

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1

Oggetto

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

Art. 2

Principi e criteri informatori

1 L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di economicità;
- d) di professionalità, di flessibilità, di responsabilizzazione e di valorizzazione del personale;
- e) di separazione delle competenze tra organi politici e non.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del risultato.

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

4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

Art. 3

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- c) la definizione di criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- d) le nomine, le designazioni, e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica, che si articola per aree funzionali e all'interno di ciascuna area solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo di posti di ruolo disistinti in base al sistema di inquadramento contrattuale.
3. La dotazione organica e le strutture organizzative sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
4. Le variazioni della dotazione organica, **dell'assetto e delle competenze delle varie articolazioni sono deliberate dalla Giunta**, su proposta del Sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 5

Modalità di accesso all'impiego

1. L'accesso all'impiego ed il suo sviluppo interno sono regolati dalla legge, dallo Statuto comunale e dal Regolamento comunale a ciò appositamente dedicato.

CAPO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - a) aree funzionali, rappresentanti la macrostruttura;
 - b) servizi;
 - c) uffici.

2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 7

Aree funzionali

1. Le aree funzionali rappresentano le strutture organizzative di massimo livello dell'ente.
2. Le aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. Alla direzione di ogni area è preposto un dipendente della categoria apicale.
4. All'area possono altresì essere assegnati altri dipendenti della categoria apicale con il compito di gestire obiettivi complessi interni all'area stessa e fatto salvo il ruolo di coordinamento del direttore di area.
5. Rientra altresì tra le competenze del sindaco l'individuazione del direttore di area e degli altri dipendenti apicali eventualmente assegnati all'area.
6. Il direttore di area vigila sullo svolgimento dei servizi appartenenti all'area e ne coordina l'attività, ferma restando l'autonomia decisionale dei responsabili delle posizioni organizzative. Egli, ove ravvisi disfunzioni, riferisce al Sindaco, al Direttore generale, ove nominato, e al Segretario generale.

Art. 8

Servizi e uffici

1. I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi dell'ente si possono distinguere:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
 - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
3. I servizi strumentali possono articolarsi a loro volta:
 - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
4. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
5. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
6. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.
7. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
8. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
9. Relativamente a detti atti, la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale, rappresenta parametro di legittimità.

- 10.** Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità: in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e segretario comunale.
- 11.** Qualora la direttiva sia reiterata, il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.
- 12.** I servizi sono collocati di norma all'interno delle aree.
- 13.** La direzione di ogni servizio è affidata ad un dipendente con atto del Sindaco nel rispetto delle disposizioni vigenti.
- 14.** L'attribuzione della responsabilità di servizio implica collocazione del dipendente nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
- 15.** Gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio, gestiscono gli interventi in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.
- 16.** Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della complessità e del volume dell'attività e della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
- 17.** Alla nomina dei responsabili dei servizi e all'assegnazione agli stessi delle risorse umane e finanziarie provvede il Sindaco, sentiti la Giunta e il direttore generale, ove nominato.

Art. 9

Unità di progetto

- 1.** L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
- 2.** Le unità di progetto sono istituite dal Sindaco, sentita la Giunta.
- 3.** Contestualmente all'istituzione il Sindaco:
- a) individua l'obiettivo da perseguire;
 - b) individua il responsabile del progetto;
 - c) assegna le risorse;
 - d) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
 - e) preordina, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
- 4.** Il responsabile dell'unità di progetto è il dipendente collocato nella categoria "D" individuato dal Sindaco.

Art. 10

Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

- 1.** I dipendenti investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.
- 2.** I dipendenti di cui al comma 1 svolgono inoltre attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente.

CAPO IV

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11

Criteri per la nomina del direttore generale

1. Il sindaco, acquisito il parere della Giunta, può disporre con proprio atto di avvalersi di un direttore generale. Con il medesimo atto approva l'avviso pubblico per la selezione.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana e deve prevedere per la presentazione delle domande il termine di trenta giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta.
5. 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.
6. Anche in occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
7. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra, il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione del servizio di controllo interno.
8. 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.
9. Il parere della giunta non è vincolante.
10. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, reso esecutivo dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
11. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 12

Funzioni di direzione generale al 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 dal Sindaco, sentita la Giunta.

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 area, di servizio e del procedimento.

4. Nel caso di cui al comma precedente, il Segretario Comunale procederà all'autorizzazione alla fruizione delle ferie, dei permessi e di qualunque altra astensione dal lavoro di carattere discrezionale dei Responsabili di Area che non rivestono la qualifica di dirigente in senso contrattuale.

Art. 13

Rapporti tra direttore generale e Segretario comunale

I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 14

Assenza o impedimento del Direttore generale

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area, di servizio e del procedimento.

Art. 15

Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei direttori di aree e dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei direttori di aree, dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- l'autorizzazione alla fruizione delle ferie, dei permessi e di qualunque altra astensione dal lavoro di carattere discrezionale dei Responsabili di Area che non rivestono la qualifica di dirigente in senso contrattuale;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri individuati dalla fonte legislativa e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90, recepito nella Regione siciliana con la legge reg. 48/91;

- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- la partecipazione in qualità di componente al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.16

Competenze del segretario comunale

- 1.** Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei direttori di area e dei responsabili di servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - b1) le autorizzazioni di cui all'art.12, comma 4, nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c) l'esercizio dei poteri di cui alla lettera b) in caso di assenza o di impedimento del direttore generale;
 - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
 - f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non esista il direttore generale;
 - g) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni caso;
 - h) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei direttori di area e dei responsabili di servizio, ove non esista il direttore generale;
- 2.** Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
- 3.** Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali.

Art. 17

Vicesegretario comunale

- 1.** L'ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
- 2.** Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
- 3.** Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

CAPO V

DIRIGENZA, ALTA SPECIALIZZAZIONE E ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 18

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di alta specializzazione;
 - b) della categoria apicale;
2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.51, comma 5-bis, L. 142/90. così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, recepito nella Regione siciliana con la legge reg. 23/98.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco, acquisito il parere della Giunta.
5. Il Capo dell'Amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al sindaco, acquisito il parere della Giunta.
8. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Art. 19

Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo e più in particolare quelle di cui ai commi 4, 5, 6 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 20

Modalità di espletamento delle funzioni dei direttori di area e dei responsabili di servizio.

1. I direttori di area ed i responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò agli organi di direzione politica.
3. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare le direttive ai direttori di area e ai responsabili di servizio ed esercitare funzioni di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna da loro posti in essere.

Art. 21

Organo competente all'esercizio di funzioni dirigenziali.

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo:
 - a) ai direttori di area e ai responsabili di servizio a prescindere dalla qualifica da essi rivestita, anche in deroga a ogni diversa disposizione normativa;
 - b) al segretario comunale.
2. Il Sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:
 - a) ai direttori di area e ai responsabili di servizio;
 - b) al segretario comunale.

Art. 22

Indennità di funzione dei direttori di area e dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali

1. Ai direttori di area e ai responsabili di servizio investiti di competenze dirigenziali può essere attribuita un'indennità di funzione localmente determinata entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.
2. La competenza all'attribuzione dell'indennità è della Giunta, su proposta del Sindaco.

Art. 23

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con il segretario comunale, i responsabili di servizio, gli organi politici dell'ente, e ove nominato, il direttore generale.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco, acquisito il parere della Giunta.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

CAPO VI

LE COMPETENZE DI NATURA GESTIONALE

Art. 24

Competenze dirigenziali

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale espletate con responsabilità esclusiva.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono così individuate:
 1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 4. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 5. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 6. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 7. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 8. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 9. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli riguardanti le figure apicali dell'Ente e i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
 10. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D. Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 11. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 12. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 13. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 14. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 15. la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 16. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 17. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 18. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 19. la verifica dei carichi di lavoro;
 20. la verifica della produttività;
 21. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

22. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 23. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 24. la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
 25. la direzione e il coordinamento del servizio;
 26. ogni altro atto di gestione ed amministrazione;
 27. l'indizione delle gare d'appalto;
 28. l'approvazione dei bandi di gara;
 29. la presidenza delle commissioni di gara;
 30. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 31. la responsabilità delle procedure di gara;
 32. l'aggiudicazione delle gare;
 33. la stipulazione dei contratti;
 34. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 35. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 36. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 37. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
 38. 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
 39. la liquidazione delle spese;
 40. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 41. ogni altro atto di gestione finanziaria;
 42. tutti gli atti riguardanti i procedimenti di occupazione e di espropriazione;
 43. il rilascio delle concessioni edilizie;
 44. il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
- 3.** I provvedimenti di cui ai numeri 43 e 44, possono rientrare, per volontà del sindaco, tra gli atti di competenza del segretario o dei direttori di area o dei responsabili di servizio, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
- 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 25
Competenza del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco, in materia di personale:
- a) la nomina dei direttori di area e dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - del canone per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni, per i servizi di fognatura e per quello di depurazione;
 - f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - g) l'individuazione dei messi comunali;
 - h) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
 - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1. comma 62, L. 662/96;
 - m) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - n) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - o) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - q) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - r) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 26
L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I direttori delle aree e i responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco, l'assessore di riferimento, il direttore generale, ove esista, e il segretario comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. I direttori delle aree e i responsabili di servizio possono presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 27

Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio 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.

Art. 28

Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

5. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo del bilancio;

d) la capienza dell'intervento e del capitolo del bilancio;

e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, recepito nella Regione siciliana con la legge reg. 48/91, devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

8. Il termine di cui al comma 6 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

10. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 29

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.
- i) quant'altro previsto dal Regolamento di contabilità non contrastante con la legislazione vigente.

Art. 30

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione della conferenza di servizi;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 31

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art. 39 del presente regolamento compete:

- a) sottoscrivere le richieste;
- b) sottoscrivere gli avvisi;
- c) sottoscrivere i provvedimenti;
- d) apporre il visto di esecutività sui ruoli;
- e) disporre i rimborsi.

Art. 32

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- 3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- 4) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a) delle tecnologie impiegate;
 - b) delle spese sostenute;
 - c) delle risorse umane utilizzate;
 - d) dei benefici conseguiti.

CAPO VII

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D. LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI E UFFICI OBBLIGATORI

Art. 33

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36 comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, sentito il direttore generale, ove esista.

2. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere individuati anche nel direttore generale o nel segretario comunale, nei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato e nei dipendenti di altro ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

Art. 34

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dal sindaco, sentita la Giunta e sentito il direttore generale, ove esista.

Art. 35

La dotazione del segretario comunale

1. Qualora il sindaco abbia attribuito al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali dovrà procedersi all'assegnazione a questi di idonee risorse.

Art. 36

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del servizio tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 37

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Art. 38

Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5, del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 39

I responsabili della gestione dei tributi

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei diversi tributi comunali.

Art. 40

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 41

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 42

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 43

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 di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 44

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. **Il Sindaco istituisce** l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. **La direzione dell'Ufficio è affidata al Segretario Generale.**

Art. 45

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è formata, dal direttore generale, ove nominato, dal segretario comunale e dai direttori di area individuati dal capo dell'amministrazione.
2. Il sindaco presiede la delegazione.
3. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il direttore generale o il segretario comunale.

Art. 46

Servizio ispettivo

1. Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 3 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 47

Messi comunali

1. Il sindaco individua, sentito il direttore generale, ove esista, i dipendenti da abilitare allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.
2. I messi notificatori sono scelti tra i dipendenti della categoria "C" ovvero "B", purchè in possesso di diploma di scuola media superiore. Essi vengono nominati previa frequenza e superamento di apposito corso di formazione.
3. Il potere di cui al comma 1 può essere esercitato anche dal Direttore generale, ove esista, o dal titolare P.O. inerente il Servizio Notifiche. Quest'ultimo non può nominare dipendenti di altra Area.

Art. 48

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2, 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.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. 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, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri.
8. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco.

Art. 49

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93.
2. L'organismo è presieduto dal direttore generale ove esista e in caso contrario dal segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione nominati dal Sindaco.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

4. Il nucleo di cui al comma 1 opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
5. Il nucleo di cui al comma 1 ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
6. Percorsi diversi possono essere definiti in sede di intesa con l'Ufficio provinciale del lavoro. L'intesa viene trasmessa alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

Art. 50

Ufficio statistica

1. Il Sindaco istituisce, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di qualificazione specifica, previa frequenza di appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 51

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 D. Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto, ove possibile, un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 52

Servizio di protezione civile

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 53

Economo comunale

1. Il sindaco individua, sentito il direttore generale ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Art. 54

Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. Il Sindaco istituisce, ai sensi dell'art. 12-bis del D. Lgs. 29/93, così come aggiunto dal D. Lgs. 80/98, l'ufficio per il contenzioso del lavoro, cui è preposto un soggetto dotato di idonei requisiti professionali e culturali.
2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzioni con altri enti locali.
3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del segretario generale.

Art. 55

Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Per l'ufficio del difensore civico si richiamano le norme dell'apposito regolamento.

CAPO VIII LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 56

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del direttore generale, dei responsabili di area e di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
4. 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.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, ma non a comunicazione ai capigruppo, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.
7. Copia di ogni determinazione viene immediatamente trasmessa al Sindaco, al direttore generale, ove esista, al segretario e al direttore di area interessato.

Art. 57

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche dal Sindaco o da un assessore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 58

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art.53,L. 142/90, recepito nella Regione siciliana con la legge reg. 48/91, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti con esclusione dei casi in cui norme speciali prevedano termini diversi.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.
4. Nei casi in cui il presente regolamento prevede il parere della Giunta si prescinde da tale parere se lo stesso non viene reso entro cinque giorni da quello in cui la Giunta è tenuta a riunirsi a seguito di regolare convocazione.

Art. 59

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.
3. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO IX ORGANI COLLEGIALI

Art. 60

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei direttori di area e dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale, i direttori di area ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione riguardano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53,L. 142/90, recepito nella Regione siciliana con la legge reg. 48/91.
6. La conferenza è convocata dal Direttore generale, ove esista, o dal Segretario comunale di propria iniziativa, o su richiesta di uno o più direttori di area o del Sindaco, che ha la facoltà di intervenire.

Art. 61

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. 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.
2. 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.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a) dagli assessori;
 - b) dal direttore generale, ove esista;
 - c) dal segretario comunale;
 - d) dai direttori di area e dai responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con il solo intervento di alcuni dei soggetti di cui alle lettere a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche riguardanti solo taluni servizi.

Art. 62

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Sindaco, sentita la Giunta e sentiti il direttore generale, ove esista, il segretario comunale e i direttori di area interessati.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO X DISPOSIZIONI VARIE

Art. 63

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 64

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai direttori di area o dai responsabili di servizio è ammesso

ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista, e in caso contrario al segretario comunale.

2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 65

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Direttore generale e, ove questi non esista, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale o il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro servizio.

3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.

6. Il potere sostitutivo può essere esercitato, direttamente da parte del direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco.

7. Il Sindaco, nell'esercizio del potere sostitutivo, può direttamente porre in essere l'atto omesso, ove non si avvalga del potere di cui al comma 2, dando congrua e specifica motivazione.

Art. 66

Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare, al direttore generale, 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 di parte pubblica;

2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale.

3. Il Sindaco può delegare le competenze di cui al comma 1, lett. c) e d) anche ad un assessore.

Art. 67

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un'area o di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art. 68

Abrogazioni

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

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto	1
Art. 2 - Principi e criteri informativi	1
Art. 3 - Principio di separazione delle competenze	1

CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 4 - Dotazione organica	2
Art. 5 - Modalità di accesso all'impiego	2

CAPO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa	2
Art. 7 - Aree funzionali	3
Art. 8 - Servizi e uffici	3
Art. 9 - Unità di progetto	4
Art. 10 - Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale	4

CAPO IV - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11- Criteri per la nomina del direttore generale	5
Art. 12 - Funzioni di direzione generale al segretario comunale	5
Art. 13 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale	6
Art. 14 - Assenza o impedimento del direttore generale	6
Art. 15 - Competenze del direttore generale	6
Art. 16 - Competenze del segretario comunale	7
Art. 17 - Vicesegretario comunale	7

CAPO V - DIRIGENZA, ALTA SPECIALIZZAZIONE E ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 18 - Limiti, criteri e modalità per la stipula del contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	8
Art. 19 - Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico	8
Art. 20 - Modalità di espletamento delle funzioni dei direttori di area e dei responsabili al servizio	9
Art. 21 - Organo competente all'esercizio di funzioni dirigenziali	9
Art.22 - Indennità di funzione dei direttori di area e dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali	9
Art. 23 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	9

CAPO VI - LE COMPETENZE DI NATURA GESTIONALE

Art. 24 - Competenze dirigenziali	10
Art. 25 - Competenza del sindaco in materia di personale	12
Art. 26 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio	12
Art. 27 - Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio	13
Art. 28 - Attività consultiva dei responsabili di servizio	13
Art. 29 - Competenze del responsabile del servizio finanziario	14
Art. 30 - Competenze del responsabile del procedimento	14
Art. 31 - Competenze dei responsabili dei tributi	15
Art. 32 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati	15

CAPO VII - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AI D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI E UFFICI OBBLIGATORI

Art. 33 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio	15
Art. 34 - La dotazione dei responsabili di servizio	16
Art. 35 - La dotazione del segretario comunale	16
Art. 36 - L'individuazione del responsabile del procedimento	16
Art. 37 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	16
Art. 38 - Il responsabile dell'indagine	16
Art. 39 - I responsabili della gestione dei tributi	16
Art. 40 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati	16
Art. 41 - Il responsabile dell'intervento	17
Art. 42 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare	17
Art. 43 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei Lavoratori	17
Art. 44 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	17
Art. 45 - Delegazione di parte pubblica	17
Art. 46 - Servizio ispettivo	17
Art. 47 - Messi comunali	18
Art. 48 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	18
Art. 49 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	18
Art. 50 - Ufficio statistica	19
Art. 51 - Ufficio relazioni con il pubblico	19
Art. 52 - Servizio di protezione civile	19
Art. 53 - Economo comunale	19
Art. 54 - Ufficio per il contenzioso del lavoro	20
Art. 55 - Ufficio del difensore civico comunale	20

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

Art. 56 - Le determinazioni	20
Art. 57 - Le deliberazioni	20
Art. 58 - Pareri e silenzio procedimentale	21
Art. 59 - Visto e termini per l'acquisizione	21

CAPO IX - ORGANI COLLEGIALI

Art. 60 - Conferenza di servizio	21
Art. 61 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	22
Art. 62 - Gruppi di lavoro	22

CAPO X - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 63 - Atti di concerto tra gli organi politici ed organi gestionali	22
Art. 64 - Ricorso gerarchico	22
Art. 65 - Potere sostitutivo	23
Art. 66 - Delega e conferimento di competenze	23
Art. 67 - Supplenza	23
Art. 68 - Abrogazioni	23