



COMUNE DI ROVOLON

Provincia di Padova

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.10 in data 24.02.1999

Modificato con deliberazioni di G.C. n. 77 del 13/08/2001 – G.C. n. 17 del 27/02/2002 – G.C. n. 26 del 23/02/2004 – G.C. n. 60 del 28/07/2011 – G.C. n. 17 del 24/02/2017

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

Capo 1
Principi generali

Art. 1.
Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Rovolon Provincia di PD.

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 equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
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 output 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 del cliente.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

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 ed 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 degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

La dotazione organica

Art.4

Dotazione organica

1. La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentiti il direttore generale oppure ove non esista, il segretario comunale e i Responsabili dei Servizi;
2. La dotazione organica, così come riportata all'allegato sub "A", è parte integrante del presente regolamento.

CAPO III

Direttore generale e Segretario Comunale

Art. 5

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

Art. 6.

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.

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. 7.

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Art.8.

Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

1. 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.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva .

Art.9.

Sostituzione del direttore generale

1. 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 servizio.

Art. 10

Competenze del direttore generale

1. Competenze al direttore generale:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui l'art. 11 D.Lgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui l'art. 40, comma 2, lett. A), D.Lgs 77/95;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili degli uffici e dei servizi, e dei responsabili del procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 4 D.Lgs 29/93 e successive modificazioni e integrazioni e delle direttive del capo dell'amministrazione;

- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- 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 contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 11.

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 responsabili di servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, qualora non sia prevista la figura del vicedirettore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui *sub b)*;
 - 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) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
 - h) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
 - i) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 18, commi 3 e 4 e non esista la figura del direttore generale;
 - l) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
 - m) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - n) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza 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.

Art. 12.

Vicesegretario comunale

1. L'ente può nominare 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 IV

Responsabili degli Uffici e dei Servizi

Art. 13

Modalità di conferimento delle funzioni

1. Il sindaco, con apposito provvedimento, attribuisce le funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi, sentito, ove esista, il direttore generale ed in caso contrario il segretario comunale.
2. Nell'assegnazione delle funzioni si terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare;
 - b) delle caratteristiche di detti programmi;
 - c) delle attitudini;
 - d) delle capacità professionali del candidato;
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. L'incaricato mantiene in ogni caso le funzioni sino al successivo affidamento ad altri.
4. Rientra pure nelle competenze del sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.
5. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con l'incaricato.
6. Il provvedimento di cui al comma 1 dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
7. La responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale può essere attribuita anche ai componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448. L'attribuzione è effettuata con proprio decreto del Sindaco. *(integrazione effettuata con deliberazione G.C. n. 60 del 28/07/2011).*

Art.14

Competenze dei Responsabili dei Servizi e modalità di espletamento

1. 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. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

Art.15

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' 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 i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.

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.
1. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 15 bis

Contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato per l'espletamento di funzioni direttive.

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e con i limiti in esso previsti, possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto privato, rapporti a tempo determinato per l'espletamento di funzioni direttive (posizioni organizzative o responsabilità di servizi) o di alta specializzazione; tale facoltà è limitata ad un numero di incarichi non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente ed ammessa esclusivamente qualora non sia possibile individuare, nell'ambito delle dotazioni organiche, personale in possesso della professionalità necessaria per il conseguimento di determinati obiettivi.
2. Il conferimento di tali incarichi è di competenza del Sindaco che procederà in merito mediante chiamata diretta e previo parere della Giunta Comunale.
3. Il personale assunto mediante tali contratti deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (titolo di studio e professionalità adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o in libere professioni).
4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili; la loro durata non può eccedere in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

Capo V

Le competenze dei responsabili di servizio

Art. 16

Competenze dei responsabili del servizio

1. Al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile del servizio, fermo restando quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 17

Competenze della Giunta

1. I provvedimenti, aventi contenuto di alta discrezionalità, programmazione e controllo, che prevedano o meno entrate e spese, restano di competenza del Consiglio e/o della Giunta Comunale.
2. In via esemplificativa in questa fattispecie rientrano:
 - determinazione dei criteri per l'erogazione dei contributi a favore di enti, associazioni, gruppi, scuole pubbliche e private; sono di competenza dei Responsabili dei servizi soltanto le erogazioni, i contributi e gli oneri aventi importi fissi e/o direttamente ed esattamente determinabili sulla base di norme di legge, regolamenti o precedenti indirizzi degli organi comunali (consiglio, giunta) e secondo quanto previsto dai programmi compresi nella relazione previsionale;
 - conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a tecnici e legali;

- Approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- fissazione degli obiettivi e delle risorse relativi ai progetti e piani di produttività e verifica dei risultati;
- autorizzazioni alla firma delle risultanze delle contrattazioni integrative decentrate in materia di pubblico impiego;
- autorizzazione alla costituzione in giudizio nei procedimenti civili, penali, amministrativi e tributari;
- indirizzi e direttive per l'utilizzo di aree e locali di proprietà comunale;
- concessione di patrocinio;
- le spese di investimento la cui realizzazione non è stata specificatamente prevista nei programmi allegati alla relazione Previsionale e Programmatica dell'anno di competenza;
- Provvedimenti in materia elettorale;
- nuovi inserimenti nel registro municipale delle associazioni;
- approvazione dell'albo dei beneficiari;
- tutti gli adempimenti espressamente riservati dalla legge agli organi del Comune.

Art. 18

Competenze dei responsabili degli Uffici e dei Servizi, in materia di personale

- I. Ai responsabili degli Uffici e dei servizi, in materia di personale, competono:
 - 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 responsabilità delle procedure di concorso;
 - 5 - l'ammissione e l'esclusione dal concorso previa verifica del possesso dei requisiti da parte dei concorrenti;
 - 6 - l'approvazione dei verbali di concorso;
 - 7 - la presidenza delle commissioni di concorso;
 - 8 - l'assunzione del personale;
 - 9 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - 10 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - 11 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - 12 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - 13 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - 14 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
 - 15 - l'attribuzione delle mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore ai sensi dell'art. 56, comma 2 D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 - 16 - 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;
 - 17 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - 18 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - 19 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge, in esecuzione del provvedimento del competente ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - 20 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento, in esecuzione del provvedimento del competente ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - 21 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, nei limiti previsti dalla dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale;
 - 22 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;

- 23 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - 24 - la verifica dei carichi di lavoro;
 - 25 - la verifica della produttività;
 - 26 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - 27 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - 28 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - 29 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui all'art. 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.
 - 3. La competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista, o del segretario comunale in caso contrario.
 - 4. Analoga competenza in capo al direttore generale o al segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 19

Competenze del sindaco in materia di personale

- 1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 36 c. 5/ter e 51 c. 3/bis della legge n. 142/90;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale
 - 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 responsabile unico dei lavori pubblici;
 - g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - h) l'individuazione e la nomina dei messi comunali;
 - i) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
 - j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - k) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L.662/96;
 - l) la nomina del nucleo di valutazione o di servizio di controllo interno;
 - m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

Art.20

Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

- I. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:
 - 1. - l'indizione delle gare;
 - 2. - l'approvazione e la sottoscrizione dei bandi di gara;
 - 3. - la formazione dell'elenco ditte e la diramazione degli inviti;

4. - la presidenza delle commissioni di gara;
5. - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
6. - la responsabilità delle procedure di gara;
7. - l'aggiudicazione delle gare;
8. - la stipulazione dei contratti;
9. - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
10. - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
11. - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
12. - l'approvazione degli stati d'avanzamento lavori, dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
13. - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art.21

Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizi, 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.22

Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonchè l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 delle legge 16.06.1998 n. 191 (Bassanini ter).
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza 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. 23

Competenze del responsabile del servizio in materia di atti di conoscenza

- I. Al responsabile del servizio competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 24

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
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. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 25.

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

- I. 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.26

Attività consultiva dei responsabili di servizio

- I. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 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 di cui all'art. 53 L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e di consiglio;

- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
- 2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici;
- 3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - 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, indicato dagli organi politici.
- 4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, 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.
- 5. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
- 6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 7. 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.
- 8. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 27

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.

Art. 28.

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 erronee incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di cui all'art. 14, L. 241/90;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio dei procedimenti;
 - 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. 29.

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 36 del presente regolamento compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 30

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 VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art.31

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Regolamento Uffici e Servizi

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, dell'art.51 comma 3 bis della L. 142/90 e successive modificazioni e integrazioni, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come prevista dall'articolazione organigrammatica dell'ente;
2. Il responsabile di servizio così come individuato ai sensi del precedente comma, è preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, così come disciplinato dall'art. 19 del D.lgs. n. 77/95 e può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di istruttore direttivo;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;

Art. 32

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art. 33

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 servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili dei procedimenti 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 servizio.

Art.34

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, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. precedente.

Art. 35

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. 36

I responsabili della gestione dei tributi

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali :
 - a) L'I.C.I. 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. 37

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

Art. 38

Il responsabile unico dell'intervento dei lavori pubblici

1. Il sindaco, relativamente ad ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, dovrà individuare, ai sensi dell'art. 7 L. 109/94 un responsabile unico del procedimento;
2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato;
3. Il responsabile del procedimento deve essere un tecnico individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente;
4. Nell'ipotesi di un 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 del procedimento.

Art.39

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. 40

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, 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. 41

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale. Allo stesso, pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Art. 42

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal sindaco, da tutte le figure apicali dell'ente .
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.43

Messi comunali

Il sindaco individua su proposta del direttore generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art.44

Nucleo di valutazione

1. In applicazione dei principi del D.lgs. n. 150/2009, quale organismo di valutazione operante presso il Comune di Rovolon è istituito il Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai Responsabili di Settore e stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento;
3. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, composto da un esperto esterno dell'Ente, scelto "intuitu personae" dal Sindaco tra i soggetti che ne abbiano fatto istanza all'Amministrazione o, previo avviso pubblico, sulla base di un curriculum che attesti il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) adeguata formazione universitaria in materie di discipline economiche e/o giuridiche;
 - b) esperienza pluriennale posseduta in almeno uno dei seguenti ambiti: management, pianificazione, controllo, organizzazione, gestione del personale, valutazione del personale, pubblica amministrazione;
 - c) assenza di cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico, di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi;
 - d) assenza, negli ultimi tre anni, di incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici, o in organizzazioni sindacali ovvero assenza, negli ultimi tre anni, di rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Art.44 - bis

Funzionamento, compenso e durata

1. Al componente del Nucleo di Valutazione verrà corrisposto un compenso annuo stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina o, in alternativa, un “gettone di presenza per ogni incontro”;
2. L’incarico avrà durata triennale, rinnovabile, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca o cessazione anticipata. Il componente del Nucleo di Valutazione è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti costituenti grave inadempimento agli obblighi di correttezza e di diligenza; egli, inoltre, cessa dall’incarico per:
 - a. scadenza del mandato;
 - b. dimissioni volontarie;
 - c. impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l’incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;
3. In caso di dimissioni presentate dal componente del Nucleo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d’anni, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l’attività è stata resa;
4. In caso di scadenza naturale, il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell’incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo, che dovrà avvenire entro 45 gg. dalla data di scadenza dell’incarico;
5. L’incarico non determina l’instaurazione di alcun rapporto con il Comune;
6. L’organismo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere la collaborazione del servizio di controllo interno, ove istituito, ovvero dell’area economico – finanziaria, ed informazioni alle diverse aree;
7. L’organismo di valutazione determina i parametri di riferimento e di controllo, verifica i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
8. Il Nucleo di Valutazione ha sede presso l’Ente ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative;
9. Il Nucleo di Valutazione definisce il programma dei propri lavori e specifiche riunioni possono essere concordate con il Segretario generale per necessità quali pareri in materia di controllo di gestione, reporting, controversie, contenziosi, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente;
10. Le sedute dell’Organismo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Responsabili di settore o altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance;

11. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed operativa e può richiedere alle unità organizzative atti e informazioni inerenti la propria attività;
12. Il componente del Nucleo di Valutazione si impegna fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui viene a conoscenza, nel rispetto del D.Lgs. 196/20013 e s.m.i;
13. Il Nucleo di Valutazione periodicamente riferisce agli organi di vertice dell'amministrazione sui risultati dell'attività svolta ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa, rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'Ente;
14. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 45

Disciplina del part - time

1. La disciplina del part - time sarà disciplinata con separata regolamentazione.

Art.46

Formazione del personale.

1. - La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione. A tal fine, lo stanziamento iscritto a bilancio per finanziare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, dovrà essere non inferiore all'1% del monte salari.
2. I corsi e convegni ai quali è consentito partecipare dovranno avere:
precisa attinenza con i servizi istituzionali dell'ente e con il servizio svolto dal dipendente rivolti ad affrontare tematiche rilevanti ed attuali per lo svolgimento di compiti d'ufficio riferiti a norme di legge obbligatorie;
3. La partecipazione ai corsi e convegni sarà autorizzata per iscritto dai rispettivi Capi Area/ Settore, mentre per questi sarà autorizzata dal Segretario Comunale e la spesa verrà assunta mediante determinazione del Responsabile dei Servizi al quale è stata assegnata la gestione del capitolo. Gli interessati dovranno preventivamente inoltrare domanda di partecipazione, allegando, se possibile, copia dell'invito contenente il programma delle attività per permettere una precisa valutazione di opportunità;
4. Il viaggio dovrà avvenire preferibilmente con automezzo del comune. Nel caso in cui verrà autorizzato l'uso del mezzo proprio sarà riconosciuta, la rifusione delle sole spese chilometriche, quantificate secondo le norme vigenti. Qualora i corsi si svolgeranno fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Art.47

Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle R.S. si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare agli interessi dei dipendenti al miglioramento delle

condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le R.S. sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le O.S. e la RSU in base alla specifica materia.

Capo VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 48

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 che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
5. 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, la quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, mentre la determinazione non implicante assunzione di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione.
7. La determinazione sarà trasmessa, in originale e in tre copie alla segreteria che provvederà:
 - alla registrazione nell'apposito "Registro generale delle determinazioni";
 - all'inserimento della copia conforme all'originale nella raccolta generale annuale delle determinazioni;
 - a trasmettere settimanalmente un elenco delle determinazioni adottate al messo comunale per la pubblicazione all'albo pretorio;
 - a restituire l'originale all'ufficio proponente;
 - a trasmettere copia all'ufficio finanziario;
 - a trasmettere alla Giunta copia delle determinazioni adottate dai vari uffici contestualmente alla pubblicazione.

Art. 49

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.
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.

Art. 50

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 lavorativi dalla trasmissione dell'atto.
2. 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 VIII
Organi collegiali
Art. 51

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività 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 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 afferiscano 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.
6. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal segretario Comunale qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei Responsabili dei servizi o del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori.

Art.52

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 della giunta comunale, sentito il direttore generale ove esista ed il segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX
ISTITUZIONE, ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'
DEL COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

Art. 53
FUNZIONI ATTIVITA' PRINCIPALI

1. Il presente capo disciplina l'organizzazione e l'attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
2. Il comitato svolge i propri compiti istituzionali con riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL, in particolare:

- a) raccolta dei dati relativi al fenomeno del mobbing;
- b) individuazione delle possibili cause del fenomeno;
- c) formulazione di proposte di azioni positive per la prevenzione e la repressione delle situazioni di criticità;
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

Art.54

ATTIVITA' COMPLEMENTARI

1. Il comitato, al fine di sviluppare le proprie funzioni istituzionali, può svolgere attività complementari, tra le quali:
 - indagine conoscitive, anche mediante la somministrazione di questionari ai dipendenti;
 - organizzazione di convegni di ricerca e di studio, nonché la partecipazione, mediante propri componenti, a iniziative analoghe realizzate presso altre amministrazioni o da soggetti privati;
 - conferimento di incarichi di consulenza per l'esame di problematiche specifiche, nel rispetto della normativa vigente e delle risorse disponibili;
 - l'attivazione e lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di "buone pratiche" in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del mobbing.

Art. 55

COMPOSIZIONE

1. Il comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie dal CCNL regioni – enti locali, e da altrettanti rappresentanti dell'amministrazione. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.
2. Fanno parte del comitato in rappresentanza dell'amministrazione:
 - il segretario comunale;
 - i rappresentanti eletti dai dipendenti comunali a tempo indeterminato.
3. L'amministrazione può concordare la costituzione di un unico comitato con comuni contermini che abbiano un numero di dipendenti inferiore a 30.

Art. 56

RELAZIONI CON L'AMMINISTRAZIONE E CON I LAVORATORI

Il comitato sviluppa, nell'ambito delle sue attività istituzionali e complementari, specifiche iniziative volte ad attivare sedi di confronto permanente, sia con l'amministrazione che con i lavoratori, sul tema della prevenzione e del contrasto al fenomeno del mobbing.

Art. 57

ATTIVITA'

1. L'amministrazione assicura al comitato, per lo svolgimento delle sue attività, idonee risorse umane e strumentali.
2. Il comitato formalizza le proprie decisioni con deliberazioni che vengono raccolte annualmente in ordine cronologico.

CAPO X
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 58

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

3. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione 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. 59

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimenti del competente responsabile di servizio il direttore generale può diffidarlo, assegnandoli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il direttore generale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, attivando apposito procedimento disciplinare;
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del direttore generale.

Art.60

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.

Art. 61

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile 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.62

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

Art.63

Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione; le sue disposizioni non si applicano ai procedimenti già avviati al momento della sua adozione.

Testi/regolamenti/R_uf_se_Rov