

COMUNE DI QUADRI
(Prov.di Chieti)

REGOLAMENTO
degli
UFFICI e dei SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 04.11.2016

PARTE I – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1) Il presente regolamento disciplina i servizi e gli uffici del Comune di Quadri secondo criteri di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità e flessibilità, al fine assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 2 – Forme gestionali - Distinzione delle competenze

1) Il Comune può esercitare le sue funzioni:

a) con gestione diretta della Giunta ai sensi dell'art.29, comma 4, della legge n. 448/2001;
b) in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra Organi di Governo ed Uffici nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2) Nel primo caso (lett.a), l'assunzione e/o l'affidamento dei poteri di gestione in capo alla Giunta sarà deliberata annualmente dalla stessa che provvederà ad informare il Consiglio nella prima seduta utile successiva. Le delibere annuali dovranno evidenziare i risparmi di spesa e la mancata adozione di quelle successive alla prima comporterà il permanere dei poteri di gestione in capo alla Giunta.

2) Nel secondo caso (lett.b), compete alla Giunta l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione e spetta agli Uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

3) La forma gestionale è scelta dalla Giunta con apposito atto deliberativo.

Art. 3 – Compiti degli Organi di Governo

1) Nel caso indicato al comma 1, lettera a) del precedente art.2, la Giunta, in deroga al principio di separazione tra indirizzo e gestione, esercita tutti i poteri gestionali attraverso le deliberazioni, con la possibilità di affidare ai suoi componenti le funzioni di responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

2) L'adozione della deliberazione di cui al comma 2) del precedente art. 2, comporterà:

a) l'affidamento e attribuzione di tutti i poteri di gestione all'Organo Esecutivo;

b) la cessazione dell'obbligatorietà di fatto del piano esecutivo di gestione;

c) la piena responsabilità del Sindaco e degli Assessori;

d) che tutte le scansioni della gestione sono interamente seguite, coordinate, stabilite ed adottate dalla giunta;

e) la perdita di validità e conseguente immediata cessazione di ogni esistente conferimento di funzione generale, di responsabile di settore e servizi e la soppressione di ogni "Funzione di Coordinamento", se esistente.

f) la conclusione e revoca degli incarichi delle posizioni organizzative in atto e la cessazione immediata di ogni retribuzione (di posizione, di risultato o altro) connessa o conseguente.

2) Nel caso indicato al comma 1), lett. b) del precedente art. 2, la Giunta esercita i poteri gestionali mediante:

a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);

b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Criteri di organizzazione

- 1) La struttura organizzativa del Comune è informata ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti nel D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
 - b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti al precedente art.1;
 - c) semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro.

Art. 5 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

- 1) Ai sensi della legislazione vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
- 2) Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione o eliminazione dei conflitti, nel rispetto delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3) Ai fini della stipula di contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario dell'Ente, dal Sindaco o suo delegato e da interessati alle materie in discussione che non siano contemporaneamente rappresentanti sindacali.

Art. 6 – Organizzazione dell'Ente - Articolazione degli Uffici e dotazione organica

- 1) La struttura organizzativa del Comune può articolarsi in Area e Servizi:
 - a) le "Aree", Amministrativa e Tecnica, rappresentano le unità organizzative di massimo livello e sono articolate in Servizi, come da prospetto allegato al presente Regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.
 - b) i "Servizi" sono unità complesse costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo o temporanee o di progetto, quando sono connessi alla realizzazione di specifici progetti.
- 2) La figura del Responsabile dell'Area può coincidere con quella del Responsabile dei Servizi.
- 3) Al Responsabile dell'Area e dei Servizi non spetta nessuna retribuzione aggiuntiva.
- 4) La pianta organica del comune e la relativa dotazione sono quelle indicate nel suddetto prospetto e le figure ivi indicate si riferiscono esclusivamente al personale già in ruolo alla data di approvazione del presente regolamento.

Art.7- Assegnazione del Personale

- 1) L'assegnazione delle dotazioni organiche alle posizioni di lavoro è sempre di competenza del Sindaco.
- 2) Nel caso di gestione dell'Ente con le modalità indicate al richiamato comma 1, lett. b) del precedente art.2, l'assegnazione del personale nelle diverse articolazioni della struttura dell'Ente può avvenire con il personale di ruolo o con il personale in servizio a scavalco o in servizio con intese e/o convenzioni stipulate con organismi di diritto pubblico e viene effettuata nel seguente modo:
 - a) il Sindaco, con specifico decreto, nomina i Responsabili delle Aree e dei Servizi ed assegna alle singole Aree le altre unità di personale secondo le esigenze di funzionalità delle Aree stesse.
 - b) nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale citato al punto 2.
- 3) Compete sempre alla Giunta, su proposta del Sindaco, la modifica d'ufficio o su domanda dei profili professionali del personale di ruolo. Tale modifica è subordinata alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, tenendo conto delle disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 8 – Servizi obbligatori

- 1) Sono quelli specificatamente previsti da disposizioni normative Regionali e Nazionali, nonché da norme regolamentari.

2) La composizione, le modalità di funzionamento ed i compiti da attribuire a detti Servizi sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta Esecutiva.

Art. 9 Unità Operative

1) La Giunta, su proposta del Sindaco, può istituire specifiche Unità Operative allo scopo di studiare, realizzare e/o coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2) Nel provvedimento istitutivo si dovrà indicare:

a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'Unità e la sua composizione;

b) gli obiettivi da perseguire;

c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti;

d) il nominativo del Responsabile;

e) il personale da assegnare;

f) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

3) Entro 30 giorni dall'istituzione, il Responsabile è tenuto a presentare al sindaco il relativo programma di lavoro.

4) L'Unità è sempre posta in posizione di autonomia rispetto alle Aree e può essere composta da soli collaboratori esterni, dai dipendenti dell'Ente ovvero da questi più detti collaboratori esterni.

5) In ogni caso il Responsabile deve essere in possesso di specifica qualifica e provata capacità necessarie al raggiungimento di scopi e/o obiettivi determinati dell'ente e può essere chiamato a collaborare con contratto di tipo privatistico che ne disciplinerà l'intero rapporto.

Art. 10 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma presuppongono un rapporto fiduciario e sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato.

3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

5. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 11 – Area Finanziaria

1) La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'Area è definita, secondo le dimensioni e l'importanza economico-finanziario dell'Ente, nell'allegato al presente regolamento..

Art. 12 – Il Nucleo di Valutazione

1) Salvo diversa disposizione di legge, nel caso di gestione con le modalità indicate al richiamato art.2, comma 1, lett.b) può essere istituito il Nucleo di Valutazione per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti. Il Nucleo opera in condizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

2) L'istituzione, la composizione, i criteri di funzionamento, la durata e il trattamento economico sono stabiliti dalla Giunta con proprio specifico provvedimento.

3) Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli Uffici.

4) Il Nucleo relaziona per iscritto la sua valutazione sui risultati dell'attività di ogni Responsabile entro il 15 gennaio di ciascun anno.

- 5) L'esito della valutazione è comunicato al Sindaco e da questi all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, preve controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita dell'eventuale retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
- 6) L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

SEZIONE III – IL SEGRETARIO

Art. 13 – Inquadramento - Funzioni

- 1) L'Ente è dotato di un Segretario anche a scavalco con trattamento economico come per legge per il tempo che lo stesso presta a suo favore.
- 2) I suoi compiti, funzioni e attribuzioni sono di norma disciplinati dalla legge e dallo Statuto dell'Ente di volta in volta vigenti e possono variare a seconda del tipo di gestione dell'Ente come disciplinato nel presente Regolamento.
- 3) In caso di sua assenza o impedimenti si applicano le norme sostitutive previste dalla legge.

SEZIONE IV - I RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO

Art. 14 – Responsabilità di area e di servizio

- 1) Gli incarichi di Responsabile di Area e di Servizi sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;
 - b) criterio della temporaneità: hanno durata determinata e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
 - c) criterio della personalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini e dei risultati conseguiti;
- 2) Sino alle nuove nomine svolgono le funzioni in regime di proroga.

Art. 15 – Dell'incarico di Responsabile di Area e Servizio

- 1) L'incarico di Responsabile di Area e Servizio è conferito a tempo determinato. Non può avere comunque durata superiore a quella del mandato del Sindaco e può essere modificato per esigenza di carattere funzionale ed organizzativo dell'Ente.
- 2) L'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina e, con provvedimento motivato del Sindaco, può essere revocato:
 - a) per inosservanza delle direttive impartite;
 - b) per risultati negativi nella gestione tecnica o amministrativa;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d) per responsabilità grave o reiterata;
 - e) negli altri casi disciplinati dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 16 – Sostituzione dei Responsabili

- 1) Per assenze di breve durata, o comunque non superiori a 30 (trenta) giorni annui continuativi, le funzioni sostitutive sono esercitate dal Sindaco o da altro Responsabile d'Area cui sono assegnate con apposito provvedimento sindacale.
- 2) Per l'esercizio delle funzioni sostitutive di cui al presente articolo non sono attribuiti trattamenti economici aggiuntivi.

Art. 17 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Area

- 1) I Responsabili di Area rispondono al Sindaco riguardo a:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi di Area;
 - b) l'attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovati riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione;
 - c) la trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti assegnati.
- 2) Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili Area sono attribuite le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale del programma di lavoro settoriale e di eventuali variazioni;
 - b) proposta di progetti di riorganizzazione dei servizi interni di Area;

c) proposta di sostituzione dei Responsabili di Servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.

Art. 18 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

1) I Responsabili di Servizio rispondono al Responsabile di Area di appartenenza e al Sindaco per quanto riguarda:

- a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
- b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2) Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Responsabile di Area del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni;
- b) proposta al Responsabile di Area di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
- c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici.

SEZIONE V – DIRIGENZA -

Art. 19 – Figura

1) Il Comune può dotarsi della figura del dirigente ai sensi degli artt.109 e 110 del decreto legislativo n. 267/2000 e di altre vigenti disposizioni di legge le cui funzioni e responsabilità sono disciplinate dall'art.107 del medesimo decreto.

In tal caso gli incarichi dirigenziali sono conferiti, con provvedimento motivato della Giunta con contratto a tempo determinato di diritto pubblico ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento e il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per gli enti locali.

2) Tali incarichi sono revocati :

- a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- b) in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 20 – Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1) In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica con la medesima procedura e condizioni di cui all'articolo precedente e comunque nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

2) Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionale e decentrato per il personale degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam omnicomprensiva commisurata alla specifica qualificazione e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 21 – Regime giuridico del contratto a tempo determinato

1) La stipula del contratto a tempo determinato di cui all'articolo precedente da parte del dipendente di una pubblica amministrazione determina l'automatica risoluzione alla stessa data del preesistente rapporto di lavoro.

2) L'amministrazione è tenuta, a termini dell'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta entro il termine di decadenza di trenta giorni decorrenti dalla data di cessazione del rapporto contrattuale per qualsiasi motivo, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso.

3) Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario dell'Ente il quale nel rispetto degli articoli precedenti prevederà espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile connesse all'espletamento dell'incarico;

- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionali in conflitto con gli interessi dell'Ente;
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

Art. 22 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

- 1) Per obiettive esigenze di servizio il dipendente di ruolo può essere adibito, con provvedimento del Sindaco, a mansioni superiori intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
- 2) L'attribuzione di mansioni superiori non comporta modificazioni dei precedenti profili d'inquadramento e sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
 - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3) In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
- 4) Al di fuori delle ipotesi di cui sopra l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla.

Art. 23 – Incarichi esterni per obiettivo

- 1) Nel rispetto delle procedure di legge e del presente regolamento la Giunta Esecutiva può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale di servizio.

Art. 24 – Conferimento di incarichi extraufficio

- 1) L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio. L'incarico è conferito dalla Giunta Esecutiva, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.

Art. 25 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

- 1) Al personale dell'Ente è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinata o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione.
- 2) L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro contrattualmente pattuito;
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento dell'attività all'interno dell'Ente e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale dell'Ente stesso;
 - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
- 2) Solo eccezionalmente e previa stipula di apposita convenzione, se espletata nei confronti di Enti Pubblici, può essere concessa autorizzazione interessante anche l'orario di servizio contrattualmente pattuito.
- 3) L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati.
- 4) L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5) Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinate dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991 n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti, unitamente al dipendente stesso, a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6) L'Area Amministrativa è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 26 – Competenze

1) I Responsabili di Area e di Servizio esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati alla Giunta per legge, statuto o regolamenti.

Art. 27 – Gli atti di gestione finanziaria

1) Nel caso di gestione di cui al comma 1), lett.b) del precedente art.2), sono di competenza burocratica tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, tra cui in particolare:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- d) gli atti di autorizzazione e impegni di spesa;
- e) gli atti di liquidazione e di pagamento.

Quelli di cui alla predetta lettera (c) vengono definiti "determinazioni" ai sensi dell'art. 183 - 9° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

2) Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e dai Regolamenti oltrechè agli atti di indirizzo emanati dalla Giunta.

Art. 28 – Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area

1) Ai Responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del Settore cui sono preposti:

- a) la predisposizione di proposte deliberative;
- b) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
- c) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- d) l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge n. 241/1990. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente in attuazione dell'art. 5 della stessa legge. Resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- f) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/1996;
- g) gli altri atti a loro attribuiti dalla legge, Statuto e regolamenti dell'Ente.

2) Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed agli obiettivi definiti dalla Giunta e/o alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

3) Salvo diverse disposizioni di legge, rientra nelle competenze della Giunta le decisioni sulla costituzione in giudizio in nome e per conto dell'Ente, sia quale attore che come convenuto, e la nomina dei legali di fiducia.

SEZIONE VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 29 – Determinazioni

1) Nel caso di esercizio delle funzioni di cui al precedente art.2), comma1), lett.b), i Responsabili di Area esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici, che assumono il nome "determinazioni".

2) Le determinazioni, in particolare, che comportano impegni di spesa devono ottenere ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere tempestivamente reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria rispettando i termini previsti. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e per quelle che non rientrano nella fattispecie di cui all'art. 189, 9° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

3) Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che non costituiscono il presupposto.

4) Le determinazioni, come tutti gli atti soggetti a pubblicazione, devono ottenere il visto dell'Amministrazione prima della loro protocollazione e affissione all'Albo Pretorio comunale.

5) Le determinazioni, appositamente raccolte, sono rese disponibili per l'esercizio dell'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm..

Art. 30 – Deliberazioni

1) Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Segretario, previa acquisizione dei pareri resi ai sensi di legge.

SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 31 – Norme transitorie

1) Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'attuazione del presente Regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale assetto organizzativo.

Art. 32 – Norme Finali

1) Dalla data di entrata in vigore del presente sono abrogate le norme di natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto da esso disposto.

2) Particolari competenze previste da specifiche disposizioni normative e non individuate dai precedenti articoli saranno attribuite dalla Giunta nel rispetto dei principi generali fissati dal presente Regolamento.

3) Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali saranno disciplinati con apposito specifico Regolamento.

4) Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme di volta in volta vigenti in materia in quanto compatibili.

Art. 33 – Entrata in vigore

1) Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

DOTAZIONE ORGANICA

(Allegato al Regolamento degli uffici e dei Servizi)

N. 1 Segretario a scavalco	Cat. D
N. 1 Ragioniera	Cat. D
N. 1 Addetta Ufficio Anagrafe	Cat. C
N. 1 Addetto alla Segreteria	Cat. B
N. 1 Operatore Ecologico	Cat. B

Composizione delle Aree

1^a AREA AMMINISTRATIVA / FINANZIARIA

- N. 1- Specialista Amministrativo / contabile (Segretario)
- N. 2- Istruttore Amministrativo (Ufficio Ragioneria)

2^a AREA TECNICO – URBANISTICA

- N. 1 – N.1 Responsabile (Segretario Comunale affiancato dall'Istruttore Tecnico)
- N. 1 - Istruttore Tecnico - (Geometra in convenzione)