

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 1
Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art.89 del D.Lgs.267/00.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Comunale, al Direttore Generale e ai Responsabili di Settore di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i responsabili dei settori.

Art. 2
Criteri di organizzazione e struttura organizzativa

1. L'organizzazione dei settori e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei settori di cui all' art.107 del D.Lgs.267/00 successive modificazioni e integrazioni, sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei settori.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori e Uffici. Il Settore è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più uffici. I Settori sono individuati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale o, se mancante, dal Segretario Comunale. L'Ufficio è l'unità operativa interna al Settore e viene istituito con determinazione del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario Comunale udito il parere del Responsabile del Settore competente. Con Deliberazione di Giunta di approvazione di apposita proposta del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00, uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo ai sensi del successivo art.2 bis.

Art. 2 bis
(Uffici di supporto agli organi di direzione politica)

1. Con Deliberazione di Giunta di approvazione di apposita proposta del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo il caso che l'Ente sia dichiarato in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o di collaborazione.

2. Nel rispetto dei principi sanciti dall'art.107 del D.Lgs.267/00, a tali Uffici non possono essere in alcun caso attribuiti poteri di gestione.La nomina del

personale assegnato a tali Uffici di Supporto ha natura fiduciaria ed il contratto disciplinante il rapporto di lavoro o di collaborazione è sottoscritto dal Sindaco. La durata del rapporto di lavoro o di collaborazione non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. La relativa spesa non deve essere computata nella spesa di personale.

3. Il provvedimenti di nomina di cui al comma 2 possono essere revocati in qualunque momento dal Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta.

4. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto relativo al personale di cui al comma 2 può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Gli Uffici di Supporto di cui al presente articolo possono essere affiancati, nell'espletamento delle funzioni di competenza, da Uffici di staff dotati di professionalità acquisibili nel rispetto delle previsioni contenute negli atti di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale. Tali Uffici di Staff non possono essere dotati di poteri gestionali.”

Art. 3 **Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario Comunale, salvo quando, ai sensi dell'art.108 del D.Lgs. 267/00, il Sindaco abbia nominato il Direttore generale, altresì:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività;
 - b) è il Capo del personale comunale e a tal fine è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili dei Settori e a tutti gli addetti ai settori, esercitando i connessi poteri e in particolare:
 - spettano ad esso in via generale tutti gli atti di gestione del personale, anche a rilevanza esterna, che non siano esplicitamente assegnati ai responsabili dei settori;
 - adotta i provvedimenti di assunzione del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro;
 - adotta il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti inquadrabile nella fascia più elevata,
 - adotta i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento;
 - provvede alla programmazione dei congedi ordinari e alla autorizzazione di quelli straordinari per tutti i dipendenti, nonché alla autorizzazione dei permessi e dei congedi ordinari dei Responsabili di Settore; autorizza i collocamenti in aspettativa e provvede alla autorizzazione e liquidazione delle missioni dei responsabili dei settori, alla programmazione del lavoro straordinario e relativa

assegnazione ai settori; autorizza il pagamento di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente;

-- dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili dei settori;

-- autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93 (ora art.53 del D.Lgs.165/01), dandone comunicazione alla Giunta;

-- autorizza, sentita la Giunta in merito, il collocamento in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio del personale dipendente per l'espletamento di incarichi di funzione dirigenziale presso altri enti, previa verifica dell'opportunità dell'atto in termini di accrescimento professionale del dipendente collocato in aspettativa e in termini di non dannosità dell'atto, avuto riguardo alle esigenze organizzative in essere al momento dell'adozione dello stesso;

c) è il datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;

d) è il rappresentante dell'Ente in sede di giudizio per tutti gli atti di competenza burocratica; a esso si associano nella rappresentanza i responsabili dei settori competenti per materia; è altresì rappresentante dell'Ente in ogni altra occasione venga delegato dal Sindaco;

e) è il rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva; nel caso la Giunta integri la rappresentanza con altri componenti tecnici, è capo della delegazione e durante la trattativa a esso rispondono tutti i delegati;

f) è il titolare delle banche dati gestite dall'Ente ai sensi della Legge 675/96;

g) individua gli uffici, quali unità operative interne al Settore definite dal precedente art. 2, comma 3, udito il parere del Responsabile del Settore competente, determinando altresì le risorse umane da assegnare ai singoli uffici, nell'ambito della dotazione organica complessiva definita dalla Giunta;

h) determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e l'orario di settore, nell'ambito dell'orario di lavoro;

i) funge da ufficio per i procedimenti disciplinari irrogando le sanzioni superiori al rimprovero scritto nei confronti dei dipendenti non responsabili dei settori; nei confronti di questi ultimi irroga ogni sanzione prevista dall'ordinamento;

l) presiede il nucleo di valutazione;

m) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;

n) emana disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

o) definisce eventuali conflitti di competenza tra i settori del Comune;

p) adotta i provvedimenti di carattere gestionale afferenti alla attività propria o come Responsabile di Settore o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi previsti all'art. 6, comma 5, del presente regolamento; qualora debba fungere da ufficiale stipulante, onde limitare il ricorso a prestazioni notarili esterne, riassume le vesti di ufficiale rogante e individua, se non altrimenti determinato, il Responsabile di Settore che lo sostituisce in qualità di rappresentante dell'Ente in sede di stipulazione;

q) propone, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dal comitato di direzione;

r) presiede le commissioni per la selezione di personale inquadrabile nella fascia più elevata;

s) si sostituisce al Responsabile di Settore nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità;

4. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni proprie del Direttore generale, di cui al successivo articolo, quando quest'ultimo non sia stato nominato.

Art. 4 Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Egli sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; a tali fini svolge le funzioni di cui al precedente art. 3, comma 3,
3. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 dello stesso D.Lgs. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori.
4. Per il raggiungimento dei fini indicati nei commi precedenti il Direttore Generale ha il compito di progettare, se mancanti, e di migliorare, se già esistenti, gli strumenti tecnicamente idonei a presidiare le seguenti funzioni:
 - pianificazione strategica;
 - programmazione e controllo;
 - strutturazione organizzativa e procedure;
 - valorizzazione delle risorse umane;
 - comunicazione e strutturazione informativa.

Gli strumenti, come di seguito individuati a scopo orientativo, devono essere utilizzati dal Direttore Generale come elemento integrante dell'attività di questi e indice della sua professionalità. Il Direttore Generale è comunque libero di utilizzare altri strumenti operativi ritenuti più confacenti al raggiungimento dei risultati delle attività propria e di quella dell'intera struttura burocratica.

| Tematiche | Strumenti | Ruolo |
|-----------------------------------|---|---|
| Pianificazione strategica | | |
| Pianificazione politica | Documento politico di orientamento | Recepimento delle indicazioni del piano |
| Analisi delle fonti finanziarie | Documento di valutazione | Parere tecnico sulla compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni di spesa dell'ente ed eventuale proposta di fonti alternative di finanziamento |
| Pianificazione a livello tecnico | Relazione tecnica di centro di responsabilità e previsioni di spesa | Coordinamento e integrazione delle relazioni tecniche di centro di responsabilità |
| Programmazione e controllo | | |
| Programmazione | Bilancio pluriennale di previsione Bilancio annuale di previsione Piano esecutivo di gestione | Predisposizione della proposta di Peg attraverso: -il supporto della Giunta nella programmazione dei centri di responsabilità -la supervisione e il coordinamento della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di responsabilità. La predisposizione del Peg dovrà essere attuata anche mediante la supervisione alla redazione dei piani delle assunzioni, degli acquisti, delle manutenzioni e di formazione del personale. |

| | | |
|---|---|---|
| Gestione | Variazioni al Peg | Supervisione e coordinamento della compatibilità delle variazioni di Peg alle linee strategiche dell'ente. Supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni (eventuale ridefinizione dei piani trasversali). |
| | Procedure di gestione del Peg | Supervisione sull'efficacia delle procedure di gestione attivate. |
| | Verifica della compatibilità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi politici definiti dal Peg | Supervisione e analisi della compatibilità delle determinazioni dirigenziali con gli indirizzi politici definiti nel Peg. |
| Controllo | Reporting su attività e spesa | Supervisione dei report sull'attività e sulla spesa predisposti dai centri di responsabilità. |
| | Stato di attuazione dei programmi | Supervisione del documento sullo stato di attuazione dei programmi da presentare al Consiglio. |
| | Rendiconti di gestione | Supervisione sulla predisposizione dei rendiconti e analisi delle risultanze. |
| Strutturazione organizzativa e procedure | | |
| Macro e microstruttura | Assetto organizzativo | Coerenza tra linee strategiche dell'amministrazione e struttura organizzativa, attraverso proposte di principi e di soluzioni relativamente all'assetto organizzativo dell'ente -uniformità e compatibilità, anche in termini finanziari, delle scelte relative alla microstruttura dell'ente. |
| Procedure e procedimenti | Procedure e procedimenti | Supervisione: - dell'efficacia delle principali procedure amministrative dell'ente e impulso per eventuale revisione - all'individuazione dei responsabili di ufficio e di procedimento. - delle modalità di comunicazione intersettoriale. |
| Valorizzazione delle risorse umane | | |
| Programmazione del personale | Rilevazione dei carichi di lavoro | Redazione della proposta di dotazione organica. |
| Selezione del personale | Piano delle assunzioni | Stesura della proposta di piano delle assunzioni sulla base delle indicazioni dei centri di responsabilità e delle compatibilità finanziarie del piano stesso. |
| Dimensionamento delle dotazioni organiche | Quadro di assegnazione delle risorse umane ai centri di responsabilità | Supervisione della formazione delle dotazioni di organico dei centri di responsabilità. |
| Formazione e addestramento | Piano di formazione | Supervisione del piano di formazione del personale. |
| Sistema retributivo | Graduazione delle posizioni e sistemi premianti | Supervisione all'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali. |
| Sistemi di carriera | Sistemi di carriera orizzontali e verticali | Supervisione alla rotazione programmata delle mansioni interna ai settori o tra settori. |
| Relazioni sindacali | Relazioni sindacali | Supervisione delle relazioni sindacali e supervisione/coordinamento delle attività dei dirigenti per le relazioni sindacali di settore, al fine di garantire la necessaria uniformità di |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | | comportamento. |
| Valutazione | Nucleo di valutazione | Presidenza del nucleo di valutazione. |
| Comunicazione e strutturazione informativa | | |
| Informatizzazione dell'ente | Sistema informativo globale | Indirizzo e supervisione delle caratteristiche del sistema informativo/informatico comunale. |
| Banche dati | Sistema informativo di settore | Impulso e integrazione dei sistemi informativi/banche dati di settore dell'ente. |

5. Il Direttore Generale, in particolare, deve presentare un piano esecutivo di gestione redatto in modo tecnicamente idoneo a:
 - assicurare il raccordo della programmazione annuale con la pianificazione di medio periodo (in particolare con la relazione previsionale e programmatica);
 - evidenziare la destinazione delle risorse nei vari ambiti di intervento e i risultati attesi dal loro impiego;
 - definire con chiarezza le responsabilità di gestione attraverso l'assegnazione di obiettivi e risorse;
 - chiarire il raccordo tra le responsabilità dei settori trasversali e dei settori finali;
 - costituire uno dei presupposti per la valutazione dei risultati.
6. Il Direttore Generale deve garantire conseguentemente:
 - a) dal punto di vista metodologico:
 - la definizione di criteri oggettivi di progettazione dei centri di responsabilità;
 - l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e la loro effettiva assegnabilità ai responsabili della gestione;
 - la chiarezza del raccordo tra obiettivi e capitoli di entrata e spesa;
 - la leggibilità dei budget dei centri di responsabilità e di progetto;
 - la possibilità di valutazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti;
 - b) dal punto di vista operativo:
 - b1) in fase di programmazione la supervisione e il coordinamento:
 - degli obiettivi settoriali di gestione ;
 - della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di responsabilità;
 - dei piani trasversali delle assunzioni, degli acquisti, delle manutenzioni e di formazione del personale;
 - b2) in fase di gestione:
 - il coordinamento delle compatibilità delle variazioni di PEG con le linee strategiche dell'ente;
 - la supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni con eventuale ridefinizione dei piani trasversali.

Art. 5 **Vice Segretario**

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario tra i responsabili dei settori in possesso dei requisiti per accedere al concorso per segretario comunale per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali, tra i compiti di cui all'art. 3 del presente regolamento, intende attribuirgli.

Art. 6 **Responsabili dei Settori**

1. Il Sindaco nomina i Responsabili dei settori tra i dipendenti inquadrati nella fascia di livello massimo prevista dal contratto collettivo di lavoro, egli può avvalersi altresì delle facoltà previste dall'art. 51, comma 5 e 5 bis, della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I responsabili dei settori in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale o del Direttore Generale, ove nominato, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento

dei settori di cui sono a capo della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

3. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono ad essi attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al Settore, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici a seguito della individuazione di questi ultimi da parte del Segretario Comunale ai sensi del precedente art. 3, comma 3, lett. g;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso nei casi in cui non abbiano assegnato tale compito al responsabile dell'ufficio competente o ad altro dipendente;
 - c) la stipulazione dei contratti afferenti il Settore di competenza;
 - d) gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza segretariale o direttoriale, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi, nonché gli atti segretariali o direttoriali limitatamente ai casi di assenza o impedimento del Segretario comunale e del Direttore generale; adotta il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti addetti al Settore;
 - f) il concorso al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al Settore;
 - g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio Settore, nel rispetto delle norme in materia, salvo la competenza del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario comunale nei confronti degli stessi e in qualità di ufficio per i provvedimenti disciplinari;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
 - m) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del Settore finanziario;
 - n) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - o) il concorso nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;
 - p) l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
 - q) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
 - r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996 n. 675;
 - s) l'esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne 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;
 - t) l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente

legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

u) la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale per gli atti di competenza propria, nonché per altri atti su delega del Sindaco, del Segretario Comunale o del Direttore Generale.

4. Il Responsabile del Settore può delegare in via ordinaria:
 - ai responsabili degli uffici l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "b", "i", "l";
 - al restante personale che sia inquadrato in fascia "C" e in fascia "B" l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "i", "l", nonché tutti o parte dei compiti di cui al successivo art. 8;
5. In mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Settore gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile dell'ufficio competente; qualora anche quest'ultimo manchi, sia assente o impedito il provvedimento sarà sottoscritto dal responsabile di un ufficio del medesimo Settore previamente individuato dal Responsabile del Settore; in mancanza di tale individuazione la sottoscrizione sarà effettuata dal responsabile di ufficio del medesimo Settore con maggiore qualifica funzionale o, in subordine, con maggiore anzianità di settore; qualora neanche quest'ultima condizione dovesse verificarsi l'atto sarà sottoscritto dal direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale. In ogni caso, in assenza dei Responsabili di Settori e di ufficio competenti, il dipendente addetto in via ordinaria o anche straordinaria all'istruttoria del procedimento dovrà esprimere, anche per iscritto se richiestogli dal soggetto che dovrà sottoscrivere l'atto finale, un parere avente rilevanza interna. Nel caso di funzioni per l'esercizio delle quali siano necessari titoli di studio, abilitazioni professionali, autorizzazioni di soggetti esterni all'ordinamento comunale o, comunque, si richieda una speciale professionalità in vario modo certificata, la sostituzione del responsabile dell'ufficio viene effettuata da un dipendente, addetto al medesimo ufficio e in possesso dei requisiti necessari, previamente individuato con determinazione del Responsabile del Settore, udito il responsabile dell'ufficio competente.

Art. 7

Responsabili degli uffici

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei settori.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Settore, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 6, comma 4 e 5.

Art. 8

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - 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;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 9 **Ufficio di direzione**

1. E' costituito un ufficio di supporto della funzione di direzione, i compiti e le modalità di funzionamento del quale saranno stabiliti con determinazione del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario Comunale.
2. Il responsabile di tale unità operativa dipende direttamente dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, salvo il riconoscimento di autonomia posizione organizzativa con i limiti imposti dalla sua natura di unità di supporto e dalla peculiarità della funzione svolta dal Segretario comunale e dal Direttore generale.;
- 3.

Art. 10 **Collaborazioni esterne**

1. In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, accertati i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Art. 11 **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale, del Direttore generale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione deve recare l'intestazione del Settore competente, con idonea numerazione per Settore e deve essere sottoscritta dal responsabile; in mancanza, in assenza o impedimento di quest'ultimo, si procederà secondo quanto prescritto dal precedente art. 6, comma 5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del quel settore che dovrà effettuarla tassativamente entro i due giorni lavorativi dalla trasmissione.

Qualora invece la determinazione non comporti impegno di spesa, essa è immediatamente eseguibile.

4. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, il responsabile del settore illustrerà per conoscenza lo schema di determinazione al Sindaco o all'assessore competente prima della sua definitiva adozione, compatibilmente all'urgenza del provvedere; le direttive saranno formulate anche attraverso atti esplicativi del PEG sottoscritti dal Sindaco e indirizzati al Responsabile del Settore competente mediante protocollo interno. Una copia di tale atto sarà inviata contestualmente anche al Segretario comunale e al Direttore generale, se nominato.
5. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'albo pretorio entro sette giorni dalla loro esecutività e vi rimarranno affisse per quindici giorni; contestualmente all'affissione ne viene trasmessa copia al Segretario comunale, nonché l'elenco ai capigruppo consiliari che, parimenti ai consiglieri comunali, possono richiedere l'accesso al documento entro l'orario di ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuata della copia. Il Settore Affari Generali avrà cura di trasmettere per conoscenza alla Giunta le determinazioni entro la prima seduta utile dell'organo successiva all'adozione.

Art. 12

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Responsabile del Settore competente e del responsabile del Settore finanziario; tale secondo parere dovrà essere espresso tassativamente entro due giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta.
2. I responsabili competenti all'istruzione delle deliberazioni devono trasmettere la proposta al Segretario comunale e al Direttore generale, se nominato, almeno due giorni lavorativi antecedenti la seduta dell'organo collegiale; il Segretario trasmette la proposta al Sindaco corredata da eventuali osservazioni, di norma, il giorno prima. In ogni caso, i responsabili dei settori proponenti debbono illustrare la fase istruttoria della deliberazione all'assessore competente prima della riunione dell'organo deliberante.
3. Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni che deve avvenire entro dieci giorni dalla loro approvazione, fatti salvi i termini di legge; a tal fine i responsabili devono trasmettere il verbale nella stesura definitiva al Segretario entro otto giorni dalla seduta dell'organo collegiale.
4. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari che, parimenti ai consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuata della copia.

Art. 13

Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato, ed è costituito dai responsabili dei settori.
2. Il Comitato, in particolare:
 - coadiuva il Segretario comunale e/o il Direttore generale nel coordinamento dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
 - studia e dispone le semplificazioni procedurali;

- propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la gestione professionale dello stesso;
 - procede alla standardizzazione dei procedimenti di valutazione del personale al fine del perseguimento di maggiore equità, oggettività e controllo degli stessi;
 - individua i criteri, i parametri e gli indicatori per l'effettuazione del controllo interno di gestione provvedendo altresì al monitoraggio del procedimento stesso.
3. Il Comitato di direzione si riunisce di norma una volta la settimana e, comunque, ogni volta che il Segretario comunale e/o il Direttore generale ne ravvisi la necessità. Se ritenuto utile, il Comitato può darsi norme interne di funzionamento approvate con determinazione del suo Presidente.
 4. Il Comitato può far partecipare alle proprie sedute altri dipendenti per specifiche finalità qualora ciò sia ritenuto opportuno per un più proficuo svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 14

Conferenza dei servizi interni

1. Nel caso che un procedimento di competenza comunale richieda l'esame da parte di più settori interni all'Amministrazione, il Comitato di direzione di cui all'precedente art. 13 può essere convocato dal suo Presidente per la predisposizione della proposta dell'atto conclusivo in qualità di Conferenza dei settori interni.
2. La Conferenza, qualora il procedimento interessi una parte limitata dei settori, può procedere alla sola presenza dei responsabili dei settori competenti.
3. Le decisioni della Conferenza sostituiscono a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari all'adozione del provvedimento finale. La decisione della Conferenza contenente la proposta di atto conclusivo viene trasmessa immediatamente al responsabile competente per l'adozione del provvedimento.