

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LEGGE 127/1997

- Deliberazione G.C. n. 137 del 27.08.98
- Deliberazione G.C. n. 141 del 02.09.98
- Deliberazione G.C. n. 295 del 2.12.98
- Deliberazione G.C. n. 71/98

TITOLO I

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

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

Art. 2 Principi e criteri informativi

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; rappresenta quindi un criterio di valutazione della produzione.
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 realizzata una produzione non inferiore a quella che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione ed 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; afferisce quindi la valutazione dell'outcome.
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 e le modalità di accesso all'impiego.

Art. 4

Dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'ente, articolantesi per aree funzionali, comprendente anche più settori organizzati in servizi ed uffici, per qualifiche e profili, è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale e, ove non esista, il Segretario comunale.

2. Le unità operative (servizi) dell'ente si distinguono in:

a) Settori

b) Uffici

c) Servizi

d) U.O.S.(unità operative semplici)

3. Il Dirigente del Settore può assumere atti di rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, previsti dall'art. 53 dello Statuto e dalla Legge n. 127 del 18.5.1997.

4. I responsabili degli Uffici e dei Servizi predispongono l'istruttoria degli atti curandone, secondo le direttive impartite dal Dirigente competente, la corretta procedura tecnica ed amministrativa.

Art. 5

Modalità di assunzione all'impiego.

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli ed esami;

b) concorso pubblico o avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento con successiva prova selettiva fino alla 4^a q.f. e con concorso pubblico con qualifica superiore alla 4^a;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L.482/68.

d) chiamata numerica con prova selettiva per i lavoratori impegnati in progetti socialmente utili con qualifica fino alla 4^a q.f..

Art. 6

Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dal D.P.R. 18.06.97 n. 246, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 7 Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del Bando.

Art. 8 Limite di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) autista;
- c) educatore;
- d) assistente domiciliare;
- e) operatore macchine operatrici complesse.

Art. 9 Materie d'esame e criteri di valutazione

1. Le materie d'esame e i punteggi di valutazione da attribuire per l'accesso ai singoli posti sono indicati nel bando di concorso.

Art. 10 Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Dirigente del Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale.

3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame scelti tra funzionari della P.A. anche in quiescenza purchè questa non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti può essere identificato nella persona del segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.

4. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta.

5. Il segretario della commissione è nominato dalla Giunta e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

- a) alla 8^a per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla 7^a;
- b) alla 7^a per tutti gli altri.

6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

8. In caso di impedimento o di incompatibilità del Direttore generale o del Segretario generale o della figura apicale la presidenza va individuata tra dirigenti, in servizio o in quiescenza, di pari qualifica della P.A.

Art. 11 Concorsi interni

1. La G.M.. dopo aver verificato le condizioni di cui al comma 12 dell'art. 6 della Legge 127/97, con deliberazione motivata può procedere alla copertura di posti vacanti attraverso concorsi interni, per titoli ed esami, riservati ai dipendenti appartenenti al settore e all'area cui si riferisce il posto messo a concorso.
2. La G.C., per particolari professionalità acquisite nell'Ente, potrà, con delibera motivata, individuare posti fino alla VI^a q.f. da ricoprire mediante concorso interno per titoli ed esami o attraverso prova pratica selettiva.
3. Ai concorsi di cui al 1° e 2° comma hanno accesso i dipendenti inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiore che abbiano prestato servizio per almeno tre anni in detta qualifica e profilo professionale, esclusivamente alle dipendenze del Comune di Rieti e nello stesso settore del posto messo a concorso.
4. Fermo restando il possesso della qualifica e profilo professionale immediatamente inferiore, possono partecipare ai concorsi interni i dipendenti che abbiano un'anzianità di servizio, prestato nella qualifica e profilo professionale immediatamente inferiore, per almeno 5 anni, di cui 1 anno presso il Comune di Rieti e almeno 4 anni nella corrispondente qualifica e profilo professionale presso altre pubbliche amministrazioni.
5. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, per poter partecipare al concorso interno o alla prova pratica selettiva di cui al comma 2°, viene richiesto il possesso della qualifica e del profilo professionale immediatamente inferiori al posto messo a concorso ed un'anzianità di servizio presso il Comune di Rieti di almeno 5 anni prestato anche in qualifiche inferiori, purchè attinenti il posto messo a concorso.

Art. 12 Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Capo III Direttore generale e segretario comunale

Art. 13 Criteri per la nomina del direttore generale

1. Il Sindaco può avvalersi di un Direttore generale.
2. Il Direttore generale è nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Municipale per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Nella predetta deliberazione della Giunta vanno indicati gli emolumenti da corrispondere al Direttore Generale.

4. Il Direttore Generale viene scelto all'interno o al di fuori della dotazione organica del Comune, in tal caso viene assunto con contratto a tempo determinato.
5. Nel caso in cui sia nominato Direttore Generale un dirigente di ruolo dell'Ente, lo stesso dovrà essere collocato al di fuori della dotazione organica e dovrà essere riassunto in qualità di dirigente, a domanda dell'interessato, al momento della cessazione dell'incarico. In ogni caso il Direttore Generale non può in alcun modo assumere la titolarità diretta di strutture od uffici dell'Ente, con la sola esclusione degli uffici o del personale strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni. Le funzioni relative al posto già ricoperto dal Direttore Generale verranno affidate a personale assunto con contratto a tempo determinato di durata pari a quella dell'incarico conferito allo stesso Direttore Generale.
6. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
7. Il parere della Giunta non è vincolante.
8. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Art. 14.

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 dirigenti.

Art. 15

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- 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 all'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 all'art. 40, comma 2, lett. a) D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento dei dirigenti;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione facoltativa con le rappresentanze sindacali e nel rispetto 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 consultazione facoltativa con le 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 delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per responsabilità da risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti (oppure: dei responsabili di servizio) inadempimenti, previa diffida;

- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 16

Ulteriori competenze del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge spetta:
- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - b) 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 a);
 - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - e) l'eventuale appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - f) 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;
 - g) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il Direttore Generale;
 - h) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 23, comma 2° e non esista la figura del Direttore Generale;
 - i) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
 - l) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - m) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
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. 17

Vicesegretario comunale

1. L'ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonchè 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

La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art. 18
Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali con periodicità di norma annuale, sentito ove esista il direttore generale ed in caso contrario il segretario comunale.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare;
 - b) delle caratteristiche di detti programmi;
 - c) delle attitudini del dirigente;
 - d) delle capacità professionali del candidato;
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.
4. Il dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
5. Rientra pure nelle competenze del Sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.
6. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il Dirigente.
7. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, questi verrà sostituito da un Funzionario di 8^a q.f. con maggiore anzianità di servizio nel Settore.
8. In caso di vacanza del posto potrà essere conferito dal Sindaco l'incarico di reggenza ad un Funzionario di 8^a q.f. appartenente al Settore per un periodo non superiore a tre mesi e a condizione che siano state contestualmente avviate le procedure concorsuali per la copertura del posto.

Art. 19
Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato
dentro e al di fuori della dotazione organica

1. La copertura dei posti vacanti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire, con provvedimento del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.
2. Al personale di cui al precedente comma 1. verrà corrisposta una retribuzione pari a quella prevista dal C.C.N. dei Dirigenti degli EE.LL..
3. La durata dell'incarico, rinnovabile non più di una volta, non potrà essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il contratto potrà essere stipulato con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione e comunque in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
5. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione;
6. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12, D.Lgs. 29/93;
 - d) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
 - e) coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
 - g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;

- h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
 - i) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
7. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
8. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
9. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione.
10. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco .
11. La giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
12. A tal fine il Sindaco può sottoporre detta proposta alla Giunta in due diversi momenti:
- a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui sub a) ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
13. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del comma 12, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
14. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.
15. In conformità a quanto previsto dall' art. 56 dello Statuto Comunale, le procedure di cui al presente articolo, e più in particolare di cui ai commi 8, 9 e 11, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.
16. In conformità a quanto previsto dall' art. 51 della Legge 142/90, così come aggiunto dall' art. 6 della Legge 127/97, possono essere costituiti Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco con collaboratori esterni assunti, previa deliberazione della G. C., con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco.
17. Il trattamento economico da corrispondere ai predetti collaboratori esterni di cui al precedente comma 16, costituenti lo staff del Sindaco, viene determinato con deliberazione della G.C. ed è raggugliato a quello percepito da una pari qualifica funzionale in servizio di ruolo presso l' Ente.

Art. 20

Competenze dei Dirigenti e modalità di espletamento

1. I Dirigenti così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al Direttore Generale, ove nominato.
3. Le competenze proprie dei Dirigenti sono espletate dai capi ufficio, a prescindere dalla qualifica rivestita, relativamente ai servizi sprovvisori di qualifiche dirigenziali.

Art. 21

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

Capo V

Le competenze dei Dirigenti e dei responsabili di servizio

Art. 22

Competenza del Dirigente o del responsabile del capo ufficio

1. Al Dirigente 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 capo ufficio.

Art. 23

Competenze del Dirigente

1. Al Dirigente, oltre a quanto stabilito dall'art. 53 dello Statuto, dal D.Lgs. n. 29/93, dalla legge 142/90 così come integrata e modificata dalla L. n. 127 del 18.5.1997, competono le seguenti funzioni riguardanti il Settore di cui è responsabile:
 - 1 – la Presidenza delle Commissioni concorso e delle prove selettive, nonché degli appalti di lavoro o forniture riguardanti il settore di appartenenza;
 - 2 – la responsabilità delle procedure di concorso;
 - 3 – la stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato;
 - 4 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - 5 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - 6 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - 7 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - 8 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
 - 9 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 25 del D. Lgs. 80/98;

- 10 - 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;
- 11 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- 12 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 13 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- 14 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- 15 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- 16 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- 17 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- 18 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- 19 - la verifica dei carichi di lavoro;
- 20 - la verifica della produttività;
- 21 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- 22 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- 23 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- 24- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 25 - la direzione e il coordinamento del servizio;
- 26 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

Al Dirigente competono inoltre:

- 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.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett. e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.
 3. La competenza in materia è dei dirigenti in possesso di qualifica dirigenziale.

Art. 24

Competenze del Dirigente del servizio del personale

1. Al Dirigente del Settore nel quale è inserito l'Ufficio Personale compete:
 - 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- l'approvazione degli atti concorsuali e della relativa graduatoria finale.

2. Al medesimo Dirigente compete inoltre dichiarare l'ammissione o l'esclusione dei candidati ai concorsi.

Art. 25

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;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - i) l'individuazione dei messi comunali;
 - l) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
 - m) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - n) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - o) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - p) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - q) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - r) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - s) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - t) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 26

Competenze del Dirigente Settore VII in materia di appalti.

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Dirigente del Settore VII compete:
 - 1 - l'indizione delle gare;
 - 2 - l'approvazione dei bandi di gara;
 - 3 - la partecipazione come membro nelle commissioni di gara di appalti di lavori e forniture unitamente al Funzionario responsabile dell'Ufficio Contratti;
 - 4 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - 5 - la stipulazione dei contratti;
 - 6 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 27

Competenze del Dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Dirigente del Settore IV avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al predetto Dirigente compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza del Dirigente 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. 28

Attività consultiva dei Dirigenti

1. 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 sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

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

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

4. Il parere di regolarità tecnica 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, indicati dagli organi politici.

5. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento 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 dell'utenza.

6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 29

Competenze del Dirigente Settore 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. 30

Competenze del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o 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 servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
 - m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;

n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 31

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 37 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. 32

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

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

Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D. Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 33

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista.

3. Esso può essere individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla settima;

Art. 34

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Dirigenti dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, ove esista.

Art. 35

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 Dirigente del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Dirigente.

Art. 36

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 Dirigente 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 Dirigente del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 39 del presente regolamento..

Art. 37

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. 38

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. 39

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore Generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Art. 40

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 41

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. 42

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

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

Art. 43

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. L'ufficio è costituito da n. 2 Dirigenti, presieduto dal Segretario Generale o Direttore Generale.
3. Dell'ufficio non potrà far parte il dirigente ne proporre la sanzione. In tal caso il predetto dirigente verrà sostituito con provvedimento del presidente dell'ufficio.

Art. 44

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. 45
Servizio ispettivo

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

Art. 46
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.
10. E' obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 47
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

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

Capo VII
Le procedure per l'adozione delle deliberazioni
e delle informazioni

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 Funzionario e/o Istruttore Direttivo, responsabile del procedimento che la sottopone al Dirigente del Settore per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente del Settore.
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, il 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, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

Art. 49
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Funzionario e/o Istruttore Direttivo 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 della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 50
Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni, e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 51
Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni 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. 52 Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la Conferenza dei Dirigenti.
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 Dirigenti di Settore.
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.

Art. 53 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 egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX Disposizioni varie

Art. 54 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, 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. 55 Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il sindaco può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Analogo potere compete al direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.
7. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore Generale.

Art. 56
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.

TITOLO II

Art. 57
Organizzazione del Corpo di Polizia Municipale

L'organizzazione del Corpo di Polizia municipale è disciplinata secondo quanto disposto dalla deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 23.2.1998.

Art. 58
Norma transitoria

1. I posti di Istruttore Direttivo, 7^a Q.F., area vigilanza, possono, in sede di prima attuazione del presente regolamento, essere ricoperti con concorso interno per titoli ed esami.
2. Al concorso di cui al precedente comma possono partecipare esclusivamente i dipendenti del Comune di Rieti, appartenenti all' area di vigilanza, in possesso della qualifica immediatamente inferiore e con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni, acquisita nell' area suddetta.

Art. 59
Abrogazioni

1. Con il presente regolamento, costituito da n. 60 articoli, viene abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali con esso contrastante.

REGORG