Allegato 3

COMUNE DI GALLIERA VENETA
(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

CAPO I - Principi generali

Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – Principi e criteri informatori
Art. 3 – Principio di separazione delle competenze
Art. 4 – Criteri di organizzazione
Art. 5 – Gestione delle risorse umane

CAPO II - Articolazione strutturale, dotazione ed assetto del personale

Art. 6 – Struttura organizzativa
Art. 7 – Unità di progetto
Art. 8 – Dotazione organica
Art. 9 – Inquadramento
Art. 10 – Responsabilità del personale
Art. 11 – Modalità di assunzione all'impiego
Art. 12 – Formazione del personale
Art. 13 – Direttore Generale

CAPO III - I responsabili delle aree e dei servizi, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art. 14 – Individuazione dei Responsabili delle Aree
Art. 15 – Sostituzione del Responsabile
Art. 16 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e per l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
Art. 17 – Competenze dei responsabili e modalità di espletamento
Art. 18 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO IV - Le competenze dei responsabili di servizio

Art. 19 – Competenza del responsabile del servizio
Art. 20 – Competenze del responsabile del servizio personale
Art. 21 – Competenze del Sindaco in materia di personale
Art. 22 – Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti
Art. 23 – Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate
Art. 24 – Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
Art. 25 – Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
Art. 26 – L'attività propositiva dei responsabili di servizio

Art. 27 – Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio
Art. 28 – Attività consultiva dei responsabili di servizio

Art. 29 – Competenze del responsabile del servizio finanziario
Art. 30 – Competenze del responsabile del procedimento
Art. 31 – Competenze dei responsabili dei tributi

CAPO V - L'individuazione dei responsabili delle aree e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 32 – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile dell'Area
Art. 33 – La dotazione dei responsabili di servizio
Art. 34 – L'individuazione del responsabile del procedimento
Art. 34 bis- Il responsabile dell'ufficio per le espropriazioni
Art. 35 – Il responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici
Art. 36 – Il responsabile delle comunicazioni all'Osservatorio lavori pubblici
Art. 37 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
Art. 38 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 39 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
Art. 40 – Nucleo di valutazione
Art. 41 – Messi comunali
Art. 42 – Economo comunale
Art. 43 – Ufficio del difensore civico comunale
Art. 44 – Servizio di protezione civile

CAPO VI – Le Commissioni per la scelta del contraente per lavori e provviste

Art. 45 – Lavori pubblici. Le Commissioni di gara per le aste pubbliche e le licitazioni private
Art. 46 – Lavori pubblici. Le Commissioni per gli appalti-concorso e per le concessioni di opere pubbliche
Art. 47 – Lavori pubblici. Commissione per la trattativa privata
Art. 48 – Forniture di beni e servizi. Le Commissioni di gara per le aste pubbliche, licitazioni private e trattative private
Art. 49 – Forniture di beni e servizi. Le Commissioni per gli appalti-concorso e per le concessioni
Art. 50 – Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria. La Commissione di gara
Art. 51 – Alienazioni immobili di proprietà. La Commissione di gara

CAPO VII - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 52 – Le determinazioni
Art. 53 – Le deliberazioni
Art. 54 – Pareri e silenzio procedimentale
Art. 55 – Visto e termini per l'acquisizione

CAPO VIII – Autenticazione delle sottoscrizioni presso il domicilio delle persone inferme

Art. 56 – Ambito di applicazione
Art. 57 – Organizzazione del servizio
Art. 58 – Presentazione delle richieste
Art. 59 – Modalità

CAPO IX – Disposizioni varie

Art. 60 – Conferenza di servizio
Art. 61 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
Art. 62 – Ricorso gerarchico
Art. 63 – Potere sostitutivo
Art. 64 – Concorsi interni
Art. 65 – Abrogazioni

COMUNE DI GALLIERA VENETA
(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

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

Art. 2
Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
a) di efficacia interna ed esterna;
b) di efficienza tecnica e di efficienza gestionale;
c) di economicità;
d) di equità;
di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
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 del risultato.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione utilizzando un numero di fattori 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 fattori e prodotti, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati del Consiglio Comunale e della Giunta in particolare.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
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;
l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche delle strutture di controllo previste dalla normativa in vigore.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
   a) *articolazione e collegamento* - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
   b) *trasparenza* - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
   c) *partecipazione e responsabilità* - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
   d) *flessibilità* - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
   e) *armonizzazione degli orari* - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5
Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
   a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
   b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
   c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
   d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
   e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
   f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare ed i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.8.1991, n° 266 e successive modificazioni.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa si articola in Aree, Servizi e/o Uffici (allegato 1).
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
a) lle analisi di bisogni per settori omogenei;
b) alla programmazione;
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'area può ricomprendere una pluralità di servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7
Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune di Galliera Veneta individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (allegato 2).
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica, da parte della Giunta Comunale, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale, o in mancanza, del Segretario Generale secondo le vigenti normative e tenuto conto dei contratti di lavoro.

4. L'organigramma del Comune rappresenta lo stato completo del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ed è costantemente tenuto aggiornato a cura del Responsabile del personale (allegato 3).

Art. 9
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e profili professionali previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla contrattazione decentrata integrativa.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal C.C.N.L., da eventuali ordini di servizio o da disposizioni interne. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze operative, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è in ogni caso subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 10
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni nonché della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 11
Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
concorso pubblico per titoli ed esami;
concorso pubblico per soli esami;
concorso pubblico per soli titoli;
corso-concorso pubblico;
prova selettiva;
concorso interno;
avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette;
concorso per titoli e colloquio.
2. Le modalità e le procedure concorsuali vengono dettagliatamente disciplinate, per quanto di competenza, dal regolamento comunale per la disciplina dei concorsi.

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 idoneo allo scopo, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata nel C.C.D.I..
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.

Art. 13
Direttore generale

1. Il servizio di Direzione Generale viene dettagliatamente disciplinato con apposito regolamento, cui si rimanda.

Capo III
I RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 14
Individuazione dei Responsabili delle Aree

1. A ciascuna unità organizzativa di massima dimensione denominata "Area" è preposto un dipendente in possesso della qualifica apicale nell'ambito della stessa articolazione.
2. Il Sindaco attribuisce l'incarico di cui al comma 1 tenendo conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina dovrà indicare anche il/i nominativo/i del/i dipendente/i incaricato/i della sostituzione del Responsabile dell'Area in caso di assenza o impedimenti temporanei.
4. La revoca del provvedimento di nomina deve essere preceduta da un contraddittorio con il dipendente.
5. Ai responsabili nominati spetta, in via ordinaria, la firma e l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e agli stessi in quanto incaricati delle posizioni organizzative vengono assegnate le retribuzioni di posizione determinate in base a quanto previsto dal vigente C.C.N.L., alle disponibilità di bilancio e all'importanza dei servizi svolti.
6. Agli incaricati delle posizioni organizzative, anche se non responsabili di aree, spettano altresì, in via ordinaria, la firma e l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, quali contratti e determinazioni.

Art. 15
Sostituzione del Responsabile

1. In caso di vacanza, assenza, o impedimento del Responsabile dell'Area le mansioni relative possono essere assegnate dal Sindaco a sua discrezione:
   a) ad un dipendente della stessa area, di qualifica sub-apicale nel rispetto di quanto disposto dall'art. 56 e seguenti del D. Lgs. 3.2.1993, n° 29 e successive modifiche;
   b) a una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex art. 51 commi 5 e 5 bis della legge 142/1990);
   c) "ad interim" ad un altro Responsabile di Area;
   d) al Segretario Generale oppure, se nominato, al Direttore Generale;
   e) ad un dirigente della medesima categoria di altro Ente locale, previa convenzione con l'Ente stesso.

2. In caso di assenza per ferie o impedimento temporaneo non superiore a giorni 15 si applica quanto previsto dal comma precedente dalle lettere a), c) e d). Nel caso di ricorso alla fattispecie di cui alla lettera a) non sarà riconosciuto al dipendente il trattamento economico relativo alle mansioni temporaneamente espletate.

Art. 16
Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e per l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
   a) di qualifiche apicali;
   b) di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti previsti dalle norme vigenti.
3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco che manifesta la propria volontà attraverso l'adozione di un decreto che dovrà indicare: durata dell'incarico, corrispettivo ed altri dati ritenuti utili.
4. Il decreto viene trasmesso al responsabile del servizio competente e al responsabile del servizio finanziario per l'impegno della spesa.
5. I titolari di un rapporto a tempo determinato non partecipano alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.
6. L'affidamento di incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza può avvenire esclusivamente in caso di comprovate esigenze di servizio e funzionali da determinarsi specificatamente nell'atto di affidamento, in presenza di oggettiva carenza di idonee professionalità all'interno dell'organico comunale, con modalità tali da garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, adeguatezza, proporzionalità e pubblicità.
7. Gli incarichi di cui al comma precedente, oggetto di specifica programmazione, possono essere conferiti nei limiti di ¼ della spesa annualmente determinata quale monte salari per il personale dipendente, e nell'osservanza delle norme di volta in volta stabilite in materia di patto di stabilità.
8. L'Ente deve verificare la rispondenza dell'incarico al programma approvato, fatte salve le materie e competenze previste ed assegnate ad esso da normative specifiche.

Art. 17
Competenze dei responsabili e modalità di espletamento

1. I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al Sindaco o al Direttore Generale, se nominato.
3. Ove non sia nominato il Direttore Generale, essi rispondono al Sindaco ed al Segretario Generale.

Art. 18
Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
b) durata della collaborazione;
c) corrispettivo;
d) modalità di espletamento della collaborazione;
e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità.

Capo IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 19
Competenza del responsabile del servizio

1. Al responsabile del servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. In tema di personale, nell'ambito di ogni servizio, il responsabile provvede alla concessione di ferie, permessi e recuperi; autorizza inoltre le effettuazioni di missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale nell'ambito della spesa assegnata. Provvede inoltre alla mobilità interna al servizio ed all'attribuzione, occasionalmente e ove possibile, di compiti non prevalenti della qualifica superiore od inferiore, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 29/93.
   Segnala infine all'Ufficio competente la violazione dei doveri di servizio importanti la comunicazione delle sanzioni disciplinari previste nel C.C.N.L.

Art. 20
Competenze del responsabile del servizio personale

1. Al responsabile del servizio in materia di personale compete:
a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e lla nomina della Commissione di concorso;
b) l'approvazione dei bandi di concorso e selezione;
c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
d) la responsabilità delle procedure di concorso e la presidenza delle relative commissioni;
e) l'assunzione del personale e la stipula dei contratti individuali di lavoro;
f) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
g) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
h) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
i) la direzione e il coordinamento del servizio;
j) la direzione per i procedimenti disciplinari;
k) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
Inoltre su decisione della Giunta Comunale spettano al responsabile del personale le seguenti competenze:
a) pronuncia di decadenza, sospensione o dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L.;
b) la concessione della trasformazione del posto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
c) la concessione dell'aspettativa.

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 dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore Generale, se nominato, e del Segretario Generale in caso contrario.
4. Analoga competenza in capo al Direttore Generale o al Segretario Generale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.
5. In caso di mancata individuazione del responsabile del servizio personale e/o nel caso non sia nominato il Direttore Generale, le relative funzioni competono di diritto al Segretario Generale.

Art. 21
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
a) la nomina dei responsabili delle aree e dei servizi;
b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di cui al precedente art. 16;
c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità;
d) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
- del commercio;
- 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;
e) nell'ambito del servizio notifiche l'individuazione dei messi comunali;
f) nell'ambito del servizio economato la nomina dell'economo ed, eventualmente, del sostituto;
g) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L.662/96;
h) autorizzazione ai dipendenti di prestare la propria opera presso altri enti pubblici;
i) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
j) la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
k) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
l) ogni altra nomina di responsabile di ufficio o servizio.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono comunicati al responsabile del servizio finanziario per i provvedimenti di competenza.

Art. 22
Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:
   a) l'indizione delle gare;
   b) sottoscrizione dei bandi di gara;
   c) la presidenza delle commissioni di gara, secondo quanto previsto dal capo VI;
   d) la responsabilità delle procedure di gara;
   e) l'aggiudicazione provvisoria delle gare;
   f) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
   g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 23

Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
   a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
   b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
   c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
   d) la liquidazione delle spese;
   e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
   f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 24
Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie nonchè tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonchè 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.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
I. essere atti vincolati;
II. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
III. 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.
4. Per l'istruttoria delle pratiche edilizie e la partecipazione alla Commissione Edilizia il responsabile del servizio può delegare altro dipendente dell'Ufficio Tecnico Comunale.
5. Prima del rilascio delle concessioni, autorizzazioni, licenze e comunque di tutti i provvedimenti di cui ai primi due commi, dovrà essere data comunicazione al Sindaco.

Art. 25
Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di servizio competono:
   a) le attestazioni;

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

Art. 26
L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
proposte di atti in indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 27
Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 28
Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
a) l'espressione del parere di regolarità tecnica 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, nonchè l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile, per i soli casi di impegno di spesa o diminuzione di entrata, 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, nonchè 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 un giorno dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 29
Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
   a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
   b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
   c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
   d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
   e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
   f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
   g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
   h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore Generale.

Art. 30
Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
a) valuta ai fini istruttori:
I. le condizioni di ammissibilità;
II. i requisiti di legittimità;
III. 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;
j) 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;
k) cura:
I. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

II. le pubblicazioni;
III. le notificazioni;
l) 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. 20 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.

Capo V
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 32
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile dell'Area

1. L'incarico di Responsabile dell'Area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, sino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato previo contraddittorio con il dipendente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 33
La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, se nominato.

Art. 34
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 dell'area competente per materia.
3. Il responsabile dell'area 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 materia o con altri criteri dal medesimo individuati.

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

Art. 34 bis
Il responsabile dell'ufficio per le espropriazioni

1. Vengono attribuiti all'Ufficio Tecnico Comunale i poteri dell'Ufficio per le espropriazioni.
2. Preposto a dirigere l'Ufficio per le espropriazioni è il capo area gestione territorio, il quale può designare un responsabile con compiti di direzione, coordinamento e cura delle operazioni e atti del procedimento.
3. In caso di mancata designazione, responsabile del procedimento è il capo area gestione territorio.

Art. 35
Il responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici

1. Il responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici è il capo area gestione territorio.
2. Nei casi previsti dall'art. 8, del C.C.N.L. del 31.3.1999 e dall'art. 7, comma 5 della legge 11.2.1994, n. 109 e successive modifiche e integrazioni, il Sindaco, con decreto motivato, provvede alla nomina di altro tecnico.

Art. 36
Il responsabile delle comunicazioni all'Osservatorio lavori pubblici

1. Il responsabile delle comunicazioni all'Osservatorio lavori pubblici, di cui all'art. 4 della legge 11.2.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, è il responsabile unico del procedimento.
2. Il responsabile della programmazione dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della legge 11.2.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni e delle relative comunicazioni all'Osservatorio lavori pubblici è il capo area gestione territorio.

Art. 37
L' identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Il datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs 242/96, viene individuato nel capo area gestione territorio.
2. Qualora le funzioni non siano affidate all'esterno, le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 38
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal C.C.N.L. di comparto.
2. La direzione e la presidenza dell'ufficio competono al Direttore Generale, ed al Segretario Generale ove non sia nominato il Direttore Generale.
3. L'ufficio si compone di ulteriori due dipendenti, individuati annualmente dal Sindaco tra le figure apicali.

Art. 39
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
   a) l'ufficio di gabinetto;
   b) la segreteria particolare;
   c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Il personale addetto agli uffici di cui al primo comma è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.
8. 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. 40
Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione viene compiutamente disciplinato con apposito regolamento, cui si rimanda.

Art. 41
Messi comunali

1. Il Sindaco individua, con apposito decreto, su proposta del Segretario Generale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 42
Economo comunale

1. Il Sindaco individua, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un suo sostituto.

Art. 43
Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale può essere istituito con convenzione tra la provincia ed altri comuni.
2. Potrà avvalersi di massimo n° 1 dipendenti nell'ambito della 1^ Area.

Art. 44
Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Capo VI
LE COMMISSIONI PERLA SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI E PROVVISTE

Art. 45
Lavori pubblici
Le Commissioni di gara per le aste pubbliche e le licitazioni private

1. La Commissione di gara per la scelta del contraente è comune, come composizione, per le due forme dell'asta pubblica e della licitazione privata.
2. Essa si compone di:
a) responsabile del servizio – Presidente;
b) un tecnico comunale di categoria non inferiore alla C;
c) responsabile dell'ufficio preposto ai contratti.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio, supplisce un appartenente all'ufficio tecnico comunale di categoria D.
4. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei membri di cui al comma 2, lettere b) e c), il Presidente della Commissione provvede alla relativa sostituzione rispettivamente con un tecnico comunale e con un dipendente di categoria non inferiore alla C.
5. Il membro della Commissione di cui al comma 2, lettera c), è tenuto alla redazione degli atti inerenti al funzionamento della Commissione e provvede alla redazione del verbale della gara che è sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dagli altri eventuali soggetti previsti dalla legge.
6. Le Commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alle fasi della gara. La Commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente con la presenza di tutti i membri.
Essa provvede a tutte le operazioni che sono necessarie per l'espletamento della gara a partire dopo la pubblicazione del bando o dell'avviso di gara, sino all'aggiudicazione provvisoria della gara stessa. Tutta la documentazione è sottoscritta dal Presidente. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la decisione spetta al Presidente di gara.

Art. 46
Lavori pubblici
Le Commissioni per gli appalti-concorso e per le concessioni di opere pubbliche

1. La Commissione per la scelta del contraente è comune, come composizione, per le due forme dell'appalto concorso e della concessione di opere pubbliche.
2. Essa si compone di n. 3 membri:
a) Presidente – responsabile del servizio;
b) n. 2 membri scelti mediante sorteggio fra gli appartenenti alle seguenti categorie:
* professionisti con almeno 10 anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, scelti nell'ambito di rose di candidati proposte dagli ordini professionali;
* professori universitari di ruolo, scelti nell'ambito di rose di candidati proposte dalla facoltà di appartenenza;

* funzionari tecnici dell'amministrazione appaltante, scelti nell'ambito di rose di candidati proposte dal capo area servizi tecnico territoriali.
3. Non possono essere nominati commissari coloro per i quali sussista una delle cause di incompatibilità previste dall'art. 21, comma 5, della legge n. 109/94. I commissari, pertanto, al momento dell'accettazione dell'incarico dovranno dichiarare l'inesistenza di dette cause di incompatibilità.
4. La nomina della Commissione spetta al capo area gestione territorio: lo stesso provvederà anche in caso di vacanza, assenza o impedimento del Presidente alla nomina del sostituto dello stesso.
5. L'atto di nomina dei membri della Commissione ne determina il compenso e fissa il termine per l'espletamento dell'incarico che potrà essere prorogato una sola volta per giustificati motivi.
6. Il Presidente della Commissione, una volta costituita, designerà uno dei due membri a svolgere le funzioni di segretario.
7. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato ai concorrenti per la presentazione delle offerte.
8. La Commissione conclude i suoi lavori con la scelta dell'aggiudicatario o affidatario dei lavori.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 21, comma 4, della legge n. 109/94 e dall'art. 92 del Regolamento approvato con D.P.R. n. 554/99.

Art. 47
Lavori pubblici
Commissione per la trattativa privata

1. Alla gara ufficiosa mediante trattativa privata di cui all'art. 24 della legge n. 109/94 provvede una Commissione composta dal responsabile del servizio che la presiede, e da due tecnici appartenenti alla stessa area, di cui uno svolge le funzioni di segretario.
2. La Commissione è nominata dal capo area gestione territorio.
3. Delle operazioni della Commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti e trasmesso al competente capo area per la relativa approvazione.

Art. 48
Forniture di beni e servizi
Le Commissioni di gara per le aste pubbliche, licitazioni private e trattative private

1. La Commissione per la scelta del contraente è comune per le aste pubbliche, le licitazioni private e le trattative private.
2. Essa si compone di :
a) capo area del servizio interessato che la presiede;
b) due funzionari dell'ente di categoria non inferiore alla C, esperti nella materia cui si riferisce la fornitura.
3. La Commissione è nominata dal capo area del servizio interessato.
4. I caso di vacanza, assenza, impedimento del Presidente o di uno dei membri della Commissione provvede il Sindaco con apposito decreto.

Art. 49
Forniture di beni e servizi
Le Commissioni per gli appalti-concorso e per le concessioni

1. La Commissione per la scelta del contraente è comune per le due forme dell'appalto-concorso e della concessione di servizi e forniture.
2. Essa si compone di:
a) capo area gestione territorio che la presiede;
b) due funzionari dell'ente di categoria non inferiore alla C, esperti nella materia cui si riferisce la fornitura.
3. La Commissione è nominata dal capo area gestione territorio.

4. In caso di vacanza, assenza, impedimento del Presidente supplisce un appartenente all'Ufficio Tecnico Comunale di categoria D.
5. La Commissione giudicatrice svolge i propri lavori nel termine di quattro mesi dalla data fissata per la presentazione delle offerte.
6) la Commissione, al termine dei lavori, forma una graduatoria delle offerte dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti e provvede all'aggiudicazione provvisoria.

Art. 50
Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria
La Commissione di gara

1. La Commissione giudicatrice per il concorso di idee, per il concorso di progettazione e per gli appalti di servizi di cui all'art. 55 del regolamento di cui al D.P.R. 554/99 è composta da n. 3 membri tecnici:
a) capo area gestione territorio che la presiede;
b) due tecnici appartenenti alla stessa area, di cui uno svolge le funzioni di segretario;
2. La Commissione è nominata dal capo area gestione territorio;
3. Delle operazioni della Commissione viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti e trasmesso al competente capo area per la relativa approvazione.
4. La Commissione non è competente per i servizi di cui all'art. 50 del D.P.R. n. 554/1999 di importo inferiore a 40.000 Euro, la cui competenza fa capo al responsabile del servizio.

Art. 51
Alienazioni immobili di proprietà
La Commissione di gara

1. All'alienazione di immobili, che di regola viene effettuata mediante pubblico incanto, provvede una Commissione che è così composta:
a) capo area gestione territorio che la presiede;
b) due tecnici appartenenti alla stessa area, di cui uno svolge le funzioni di segretario.
2. La Commissione è nominata dal capo area gestione territorio.
3. Delle operazioni della Commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti e trasmesso al competente capo area per la relativa approvazione.

Capo VII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 52
Le determinazioni

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento di contabilità:
   a) gli atti di competenza dei responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni;
   b) le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo, in apposito registro dell'area;
   c) le determinazioni che comportano impegno di spesa vanno trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale provvede ad inserire in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, della legge 8.6.1990, n. 142, così come sostituito dall'art. 6, comma 11, della legge 15.5.1997, n. 127 e procede a tutte le altre verifiche e controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa;

d) con l'apposizione del visto di regolarità di cui al comma precedente, le determinazioni sono esecutive ai sensi del medesimo art. 55, comma 5, della legge 8.6.1990, n. 142, così come sostituito dall'art. 6, comma 11, della legge 15.5.1997, n. 127;
e) le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive con la sottoscrizione del capo area;
f) tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi a cura del responsabile dell'Area, avvalendosi del messo comunale, di altro dipendente abilitato alle funzioni di messo o del Segretario Generale;
g) contestualmente alla pubblicazione i capi area trasmettono copia conforme delle determinazioni assunte alla Segreteria comunale che, successivamente, provvede a comunicare, una volta al mese, alla Giunta Comunale e ai capigruppo consiliari i suddetti atti così trasmessi;
h) ciascun capo area, per i servizi di cui è responsabile, effettua l'ordinazione dei beni e servizi a terzi in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, nel rispetto dell'art. 35 del D. Lgs. 77/95;
i) alla fase dell'impegno può essere preordinato lo stadio della prenotazione;
j) gli atti previsti dall'art. 27, commi 3, 5 e 6 del D. Lgs. 77/95, sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del capo area entro 5 giorni dal loro perfezionamento.

Art. 53
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile dell'area, 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, ove richiesti, di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. Tutte le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio a cura del Segretario Generale, secondo la normativa vigente.

Art. 54
Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere resi entro un giorno dalla data in cui sono richiesti.
2. I pareri dei revisori dei conti sono formulati con le modalità e nei tempi previsti dal vigente regolamento di contabilità.

Art. 55
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
AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI PRESSO IL DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME

Art. 56
Ambito di applicazione

1. Possono beneficiare delle modalità previste dal presente capo le persone inferme, anche temporaneamente, che si trovano presso un'abitazione situata in questo Comune; la richiesta può essere presentata da chiunque, anche verbalmente, ma dovrà essere accompagnata da un certificato rilasciato dal medico di base che attesti lo stato di infermità dell'interessato e la sua impossibilità a muoversi dall'abitazione.

Art. 57
Organizzazione del servizio

1. Il personale addetto al servizio di autenticazione delle sottoscrizioni presso il domicilio delle persone inferme deve essere stato formalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni, secondo quanto previsto dalla legge 15/1968.

Art. 58
Presentazione delle richieste

1. Le richieste vanno presentate agli sportelli dell'Ufficio anagrafe consegnando sia il certificato medico, quando previsto, sia il modulo sul quale dovrà essere raccolta la sottoscrizione ed apposta la relativa autenticazione.
2. Il funzionario che riceve la richiesta informa il richiedente del giorno e dell'ora in cui l'incaricato si recherà a raccogliere la firma e ad effettuare l'autenticazione.

Art. 59
Modalità

1. Il funzionario incaricato si recherà al domicilio dell'interessato utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale.
2. Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il funzionario incaricato dal Sindaco provvederà immediatamente alla relativa autenticazione.

Capo IX
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 60
Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore Generale e in caso contrario dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, L. 142/90.

6. La conferenza di servizio potrà avere un'ulteriore funzione di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici. In tal caso ne faranno parte il Sindaco e gli Assessori.

Art. 61
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. 62
Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove esista, e in caso contrario al Segretario Generale.

Art. 63
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 affidare l'adempimento dell'atto al Segretario Generale, 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. Nei casi d'inadempimento del Direttore Generale, il Sindaco può affidare la responsabilità dell'atto al Segretario Generale.
8. Nei casi in cui non esistano i presupposti dell'urgenza e permanga l'inerzia e/o l'inosservanza alle direttive generali, il Sindaco può nominare altro Responsabile all'interno dell'area interessata.

Art. 64
Concorsi interni

1. E' possibile procedere alla copertura di posti previsti dalla dotazione organica mediante concorsi interni, ricorrendo i presupposti contenuti nella fattispecie richiamata dall'articolo 6, comma 12, della legge 127/97, per i seguenti profili professionali:
   a) istruttore direttivo servizi generali (categoria D1);
   b) istruttore direttivo vigilanza - attività produttive (categoria D1);
   c) istruttore direttivo tributi (categoria D1);
   d) terminalista (categoria B3).
   e) operatore operaio specializzato (categoria B1).
2. La copertura dei posti suddetti avverrà mediante concorsi per titoli ed esami limitati alla sola pro-

va orale per i posti di categoria D e per titoli ed esami, limitati alla sola prova pratica per il posto di categoria B, interamente riservati al personale dipendente con i seguenti requisiti, oltre la professionalità attestata dal responsabile superiore:

a) personale della stessa area di servizio (ex unità) in cui è inserito il posto da ricoprire: anzianità minima di tre anni di servizio presso il Comune di Galliera Veneta nella (ex) qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto medesimo

oppure

anzianità minima di cinque anni di servizio presso il Comune di Galliera Veneta nella (ex) qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso ed il possesso del titolo di studio richiesto per la (ex) qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso;

b) personale di area di servizio (ex unità) diversa da quella in cui è inserito il posto da ricoprire: anzianità minima di cinque anni di servizio presso il Comune di Galliera Veneta nella (ex) qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto medesimo

oppure

anzianità minima di otto anni di servizio presso il Comune di Galliera Veneta nella (ex) qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso ed il possesso del titolo di studio richiesto per la (ex) qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

Art. 65
Abrogazioni

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

Allegato 1)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GALLIERA VENETA
Aree e Servizi

1° AREA SERVIZI GENERALI
servizi: Segreteria – Protocollo – Centralino – Contratti – Contenzioso – Cultura - Comunicazione istituzionale e stampa – Istruzione – Biblioteca – Archivio - Commercio – Assistenza – Concessioni cimiteriali

2° AREA SERVIZI FINANZIARI
servizi: Ragioneria – Economato – Tributi – Riscossioni - Personale

3° AREA GESTIONE TERRITORIO
servizi: Lavori Pubblici – Manutenzione – Patrimonio – Espropri e procedure ablative Protezione civile – Polizia cimiteriale – Edilizia pubblica

4° AREA SERVIZI VIGILANZA E DEMOGRAFICI
servizi: Polizia locale – Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Statistica – Leva militare - Notifiche

5° AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
servizi: Urbanistica – Edilizia privata Sportello unico per le attività produttive - Ecologia ed ambiente

Allegato 2)

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI GALLIERA VENETA

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA
D	Funzionario amministrativo	1
D	Istruttore direttivo economico finanziario	2
D	Funzionario tecnico	1
D	Istruttore direttivo tecnico	2
D	Istruttore direttivo vigilanza	1
D	Istruttore direttivo servizi demografici	1
	Totale	**8**
C	Istruttore amministrativo economico	2
C	Istruttore amministrativo	2
C	Istruttore biblioteca	1
C	Istruttore geometra	2
C	Agente di polizia municipale	4
	Totale	**11**
B	Esecutore applicato	6
B	Esecutore messo	1
B	Operatore operaio specializzato	2
	Totale	**9**
A	Operatore operaio qualificato	1
	Totale	**1**
	TOTALE COMPLESSIVO	**29**

dr. Ennio Callegari
Segretario Generale

Briotto Paolo
capo 1° area
servizi generali
attività produttive
polizia locale - assistenza

funzionario
servizi finanziari
(vacante)

Bonaldo Giovanni
capo 3° area
gestione territorio

Bigolin Nevio
istruttore direttivo
urbanistica ed
edilizia privata

Scapin Donata
capo 2° area
servizi finanziari

Stocco Fabiola
istruttore direttivo
servizi generali

Caregnato Patrizia
istruttore direttivo
vigilanza attività
produttive

Briotto Daniele
istruttore direttivo
tributi

Dolzan Luisa
istruttore
bibliotecaria

Zanardo
Federica
istruttore servizi
demografici

Briotto Renata
istruttore
segreteria

Miazzo Lorenza
istruttore
attività
produttive

Parolin Annalisa
istruttore contabilità

De Polli Patrizio
istruttore tecnico
geometra
ed.priv.

Zen Loris
agente polizia mun.

Trevisan Mirella
agente poliz.mun.

Gnoato Mauro
agente poliz. mun.

agente poliz. mun.
(vacante)

Baggio Marisa
esecutore applicato
servizi demografici

Pivato Valter
esecutore
messo notificatore

Manfio Renata
es. appl. tributi

terminalista
(vacante)

Lucietto Rita
esecutore
applicato

Baggio Maria C.
esecutore cuoco

Sc
op

esecutore
applicato
(vacante)

Pettenuzzo Marina
esecutore
applicato

Baio Olinto
operaio specializzato

operaio qualificato
(vacante)

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GALLIERA VENETA
allegato 3)

dr. Ennio Callegari
Segretario Generale

Briotto Paolo
capo 1° area servizi generali attività prod. polizia loc. assistenza

Bonaldo Giovanni
capo 3° area gestione territorio

Scapin Donata
capo 2° area servizi finanziari

Bigolin Nevio
istruttore direttivo urbanistica ed edilizia privata

Stocco Fabiola
istruttore direttivo servizi demografici

Caregnato Patrizia
istruttore dir. vig.att.produt.

Briotto Daniele
istruttore direttivo tributi

Dolzan Luisa
istruttore bibliotecario

Zanardo Federica
istruttore servizi demograf.

Briotto Renata
istruttore segreteria

Miazzo Lorenza
istruttore attività produttive

Parolin Annalisa
istruttore contabilità

Zen Loris
agente poliz. mun.

Trevisan Mirella
agente poliz. mun.

Gnoato Mauro
agente poliz. mun.

De Polli Patrizio
istruttore tecnico geometra edil. privata

Baggio Marisa
es. applicato serv. demog

Pivato Valter
esecutore messo notificatore

Manfio Renata
esecutore applicato tributi

Lucietto Rita
esecutore applicato

Baggio Maria C.
esecutore cuoco

Baio Olinto
operaio specializzato

Pettenuzzo Marina
esecutore applicato serv. demog.