

Comune di Longhena

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 5 ottobre 2015

Il Segretario Comunale
Dott. Giancarlo Iantosca

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

INDICE:

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**
- Art. 3 - Dotazione organica**
- Art. 4 - Struttura organizzativa**
- Art. 5 - Modalità concorsuali**
- Art. 6 - Il Segretario Comunale**
- Art. 7 - Competenze del Sindaco in materia di personale**
- Art. 8- Incarichi di direzione**
- Art. 9 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**
- Art. 10 - Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma**
- Art. 10 bis - Società in house**
- Art. 11 - L'individuazione del Responsabile del procedimento**
- Art. 12 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**
- Art. 13 - I Responsabili della gestione tributi**
- Art. 14 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**
- Art. 15 - Delegazione di parte pubblica**
- Art. 16 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**
- Art. 17 - Economo comunale**
- Art. 18- Le Determinazioni**
- Art. 19 - L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio**
- Art. 20 - Supplenza**
- Art. 21 - Competenze del Responsabile del procedimento**

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Longhena, i metodi per la sua gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del TUEL n. 267/2000 e dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Attribuzione ai funzionari degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; loro collegamento in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) Mobilità del personale all'interno ed ampia flessibilità delle mansioni.

d) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

ART. 3

Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.

2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

Il Bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.

5. Il Comune, valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale. A tal fine il bilancio di previsione destinerà annualmente un importo nei limiti previsti dalla normativa vigente.

ART. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre aree costituite da settori caratterizzati da funzioni finali omogenee o affini:

AREA AMMINISTRATIVA

Demografici
Elettorale
Statistica
Leva
Protocollo
Cimitero
Archivio
Commercio
SUAP

AREA FINANZIARIA

Ragioneria
Tributi
Pubblica istruzione
Sociale
Polizia locale
Cultura
Personale

AREA TECNICA

Viabilità
Urbanizzazione
Ambiente
Edilizia
Demanio
Patrimonio
Illuminazione pubblica

ART. 4

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996 e ssmi

ART. 6

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente. E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 del TUEL n. 267/2000 e D.P.R. 4.12.97 n. 465).
2. Il Segretario Comunale:
 - a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;
3. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Comune può avvalersi dell'assistenza di un funzionario responsabile avente funzioni di Vice Segretario che lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento. Per il periodo di supplenza gli compete una indennità in misura corrispondente alla differenza fra trattamento tabellare e retribuzione di posizione in godimento, e le corrispondenti voci stipendiali del segretario comunale di qualifica corrispondente alla classe del comune.

ART. 7

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:
 - a) la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e di posizione organizzativa;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna dei posti di responsabile degli uffici e servizi;
 - d) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi comunali;
 - f) la nomina dell'economo;
 - g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;

ART. 8

Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione di aree all'interno della dotazione organica, così come la responsabilità delle posizioni organizzative, vengono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Direttore/Segretario Comunale, per un periodo massimo di 5 anni. Sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati.

ART. 9

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:

- a) di alta specializzazione;
- b) di funzionario responsabile di area o di posizione organizzativa.

2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 167/2000.

Il sindaco, in attuazione del piano occupazionale, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dal curriculum dei candidati.

3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.

L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

ART. 10

Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente capo, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della Legge 244/2007 modificato dall'art.46 del d.l. 112/2008 convertito in legge 06/08/2008 n.133, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione autonoma.

2. Le disposizioni del presente articolo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi .

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera aventi natura di:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi

risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale ad elevata professionalità, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti dell' art. 2222 e e dell' art. 2230 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

7. Il presente regolamento non si applica:

- a) per il conferimento di incarichi per la difesa in giudizio dell'amministrazione né per la costituzione dei nuclei di valutazione e di servizi di controllo interno;
- b) agli incarichi conferiti nell'ambito degli appalti di beni o servizi di cui al D.lgs. 163/2006 ed agli incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori di cui all'art. 91 del D.lgs.163/2006 ovvero se disciplinati da una specifica normativa di settore;
- c) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati coerenti con le esigenze di funzionalità dell'ente e che non rientrino nella sua ordinaria attività;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti

iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

3. La pubblicizzazione dell'avviso avviene mediante affissione all'albo pretorio e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

PROGRAMMA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma, a soggetti estranei all'Amministrazione possono avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2 del D.lgs. 267/2000

2. Il programma viene approvato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione con apposito allegato al bilancio. Tale programma deve indicare anche i limiti di spesa annua.

3. Nel caso di esigenze straordinarie, imprevedibili, contingibili ed urgenti, il responsabile del servizio competente, può conferire, previa autorizzazione del Sindaco, incarichi di consulenza che si dovessero rendere necessari e la cui mancata esecuzione potrebbe comportare grave pregiudizio o danni e non previsti dalla legge o nel programma di cui ai precedenti punti 1 e 2.

SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE CON AVVISO

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi punti, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto.
- e) i criteri per la selezione.

SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE CON INVITO

1. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad euro 50.000,00 ed abbia ad oggetto una prestazione di natura particolare o riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, l'amministrazione può procedere mediante invito alla procedura comparativa di selezione ad almeno cinque soggetti individuati in base al possesso di particolari requisiti.

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione;

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. In deroga a quanto previsto nei precedenti punti, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente punto, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione;

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI TRAMITE LA FORMAZIONE DI ELENCHI

1. Per il conferimento di incarichi professionali quali incarichi di consulenza legale e prestazioni notarili, ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'Amministrazione Comunale predispone un avviso pubblico finalizzato a formare un Elenco di soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore.

2. Per le professionalità non comprese nella disciplina del presente punto, si procederà secondo quanto stabilito dai punti precedenti.

3. L'avviso deve contenere:

a) i termini e i contenuti delle domande che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;

b) la produzione del curriculum da allegare alla domanda;

4. La pubblicizzazione dell'avviso avviene mediante affissione all'albo pretorio, e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

5. A seguito della formazione dell'Elenco, a cura del Responsabile del Servizio competente per materia, l'Amministrazione Comunale potrà affidare il singolo incarico ai soggetti indicati nell'Elenco in questione, previa verifica della congruità dell'offerta economica

richiesta rispetto all'andamento del mercato di settore ed alla valutazione del curriculum che attesti la necessaria eventuale specializzazione per il singolo procedimento affidatogli;

6. L'Elenco così formato potrà essere soggetto a revisione periodica mediante nuova sollecitazione del mercato professionale di interesse con un nuovo Avviso.

FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

CHIARIMENTI RIGUARDO I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del Responsabile del Servizio e dal disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo.

EFFICACIA DELL'INCARICO

1. L'incarico formalizzato o semplicemente affidato in via definitiva con determinazione del responsabile di servizio, produce i suoi effetti a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO E LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
3. La liquidazione del corrispettivo avviene a seguito della verifica di cui ai punti precedenti.
4. La liquidazione, anche parziale, del corrispettivo anche in assenza dell'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti punti, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio.

LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI PROFESSIONALI

1. Riguardo gli incarichi di cui al presente articolo, restando comunque salve tutte le disposizioni riguardanti la finanza pubblica che impongono limiti e/o riduzioni, la spesa massima ammessa per gli incarichi di collaborazione è fissata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio preventivo nell'apposito allegato.

ESTENSIONE

Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente articolo. I provvedimenti di incarico di importo superiore a € 20.000,00 – al netto di IVA – devono essere preventivamente trasmessi ai Comune per i controlli di competenza.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Il collaboratore è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, di informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi. Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile.

ART.10 bis Società in house

1. Nel caso in cui il Comune di Longhena costituisse società in house, queste dovranno osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per i Comuni.
2. In caso di costituzione, inoltre, il Comune provvederà a determinare i criteri per il controllo da parte del Comune stesso sull'osservanza delle regole da parte delle società partecipate."

ART.11

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri;
3. 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 di servizio.

ART. 12

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

ART. 13

I Responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito il Direttore/Segretario Comunale, individua i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a) l'imposta comunali sugli immobili;
 - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - c) la tassa per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

ART. 14

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale; l'Ufficio ha natura di collegio perfetto; è composto oltre che dal Segretario Comunale da due membri esperti.

ART. 15

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore/Segretario Comunale e da un rappresentante dell'ente.

2. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione, nel caso in cui lo ritengano necessario e/o opportuno.

ART. 16

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire una segreteria particolare posta alle sue dirette dipendenze; a tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 110 del TUEL n. 267/2000.

2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco ed eventualmente con gli altri organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

ART. 17

Economo Comunale

1. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e sentito il Responsabile dell'area Finanziaria, nomina l'economo comunale.

ART. 18

Le Determinazioni

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della Determinazione e vengono emanati dai Responsabili dei Servizi secondo le rispettive competenze;

2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o servizio in apposito registro annuale;

3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'area finanziaria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro sette giorni dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;

4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile Area Finanziaria.

ART. 19

L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizi

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 109 comma 3 del TUEL n.267/2000, la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. La responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 23.12.2000, n. 388 (Finanziaria 2001)"

ART. 20

Supplenza

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal Segretario Comunale;
2. L'individuazione del sostituto compete al Sindaco che vi provvede in via generale con lo stesso atto di individuazione del Responsabile di Servizio.

ART. 21

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;
 - m) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.