

COMUNE DI BOGNANCO

Provincia del Verbano Cusio Ossola
Fraz. San Lorenzo n. 1 - 28842 - BOGNANCO
Tel 0324/234116 - Fax 0324/234119

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera GC. 15
del 24/2/00

SOMMARIO

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

- Art. 1 (Oggetto del regolamento)
- Art. 2 (Principi e criteri informativi)
- Art. 3 (Struttura Organizzativa)
- Art. 4 (Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)
- Art. 5 (Competenze del Sindaco in materia di personale)
- Art. 6 (Dotazione organica)
- Art. 7 (Inquadramento)
- Art. 8 (Disciplina delle mansioni)
- Art. 9 (Responsabilità del personale)
- Art. 10 (Impegni di spesa)
- Art. 11 (Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi)

Sez. II - Personale

- Art. 12 (Direttore Generale)
- Art. 13 (Segretario)
- Art. 14 (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)
- Art. 14-bis (Spesa per i contratti a tempo determinato)

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

- Art. 15 (Rapporti tra il Direttore Generale, il Segretario ed i Responsabili dei Servizi)
- Art. 16 (Obbligo di parere)
- Art. 17 (Responsabilità nei procedimenti)
- Art. 18 (Rapporti tra il Sindaco, la Giunta ed i Responsabili dei Servizi)
- Art. 19 (Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)
- Art. 20 (Entrata in vigore)

CAPO I
PRINCIPI

Sez. I - Principi

Art.1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi e unità operative del Comune.

2. Con successive norme del presente regolamento (parte II) saranno definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame nel rispetto delle norme degli artt. 26 e 29 del d.P.R. 17 settembre 1987, n.494, nonché del d.P.R. 13 maggio 1987 n. 268, del CCNL 1998/2001 sul nuovo ordinamento professionale, compatibilizzando queste norme con quelle del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, nonché dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 2, comma 12 della Legge 16 giugno 1998, n. 191.

Art.2

(Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza 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 output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. 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
(Struttura Organizzativa)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51-1° comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Unità Operative, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna unità opera in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme degli artt. 2, comma 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

4. L'articolazione della struttura in unità operative, 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 unità.

5. Le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al comma 2, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

6. Le singole unità operative, nominate "Responsabili dei Servizi" con Decreto motivato del Sindaco, indipendentemente dalla loro qualifica professionale, hanno di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore ai quali sono stati assegnati con il Decreto suddetto. In particolare sono attribuite ai Responsabili dei Servizi le funzioni di cui all'art. 51 comma 3 della Legge 142/90 e s.m.i.. Al Responsabile del Servizio può essere assegnata una indennità di funzione, secondo i parametri stabiliti dalla contrattazione collettiva nell'ambito delle complessive disponibilità di Bilancio.

Art.4
(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità;
- c) la definizione dei criteri generali in materia contributi a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai Responsabili dei Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3. Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario, avocare a sé - con atto motivato - e sostituire il Responsabile, adottando egli stesso l'atto necessario o riformando o annullando o revocando l'atto stesso, che fosse già stato definito, ma ritenuto viziato di legittimità o di merito.

4. Il Sindaco - per l'esercizio dell'attività di cui al comma 3° precedente - può delegare tali compiti al Direttore Generale o (in sua assenza) al Segretario.

Art.5

(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - del canone per l'occupazione di spazi ed area pubbliche;
 - della tassa o tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- g) la nomina dell'economo;
- h) la nomina del responsabile protezione civile;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 6

(Dotazione organica)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della Legge 23/12/1998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 d.lgs. 31 marzo 1998, n.80 e art.1, comma 15, Legge 16 giugno 1998, n. 191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 7
(Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 8
(Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei «servizi».

Art. 9

(Responsabilità del personale)

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

Art. 10

(Impegni di spesa)

1. I provvedimenti dei Responsabili della gestione, che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario, e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

Art. 11

(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi)

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione, distacco del personale, risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
- b) approvazione delibera a contrattare in materia di appalti e/o concessioni;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici;
- h) assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi dell'Ente;
- i) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.

Sez. II - Personale

Art. 12 (Direttore Generale)

1. Con le modalità e condizioni previste dall'art.6, comma 10 della legge 127/97, per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, il Sindaco, previa stipula di apposita convenzione, e deliberazione della Giunta comunale, nomina con decreto un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

2. Il Direttore generale riceve una retribuzione stabilita secondo i parametri fissati dalla contrattazione collettiva.

3. Il Direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Nell'ambito dell'azione amministrativa, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando - quale superiore gerarchico, ai sensi dell'art. 15, comma 3°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni - l'azione dei responsabili dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
- c) presiede la conferenza dei Responsabili dei Servizi, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;
- d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2°, lett. a) del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) predisporre le proposte del Piano Esecutivo di Gestione o la proposta del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da assegnare ai singoli Responsabili dei Servizi;
- f) esercita direttamente tutte le funzioni di indirizzo e controllo interno di cui agli artt. 6 e 9 dell'Ordinamento Professionale sottoscritto il 31.03.1999;
- g) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Responsabili dei Servizi contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Responsabili dei Servizi, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Direttore Generale;
- h) sostituisce temporaneamente i Responsabili dei Servizi in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informandone il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili dei Servizi, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) collabora con il Segretario, nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali;
- l) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, e dalle altre norme vigenti del d.lgs 3 febbraio 1993 n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

5. Ove non diversamente qualificati, gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

6. Ai sensi dell'art. 51 comma 4 della Legge 142/90 e s.m.i., il Sindaco può conferire, con Decreto, le funzioni di Direttore Generale al Segretario; in tal caso sarà corrisposta al Segretario un'indennità aggiuntiva, determinata in base alle indicazioni fornite dai Contratti Collettivi Nazionali o Regionali.

Art. 13 (Segretario)

1. Il Segretario è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - con le procedure e i termini previsti dall'art. 17, commi dal 67 all'86 della Legge 127/97 e DPR. 465/97.

2. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.

3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma (espressa o tacita) o alla nomina del nuovo Segretario.

4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il Sindaco - salvo quanto previsto dal successivo art. 14 -, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

6. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del citato articolo 51-bis, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) collabora con il Direttore generale, qualora nominato, sulla base delle disposizioni del Sindaco.

7. Qualora al Segretario siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'articolo precedente.

Art. 14

(Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)

1. Solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, il Sindaco, ai sensi dell'art. 6, comma 4, 5, 6 e 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali, in misura non superiore ad una unità ed al di fuori della dotazione organica, per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato,

on provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14-bis (Spesa per i contratti a tempo determinato)

1. I contratti stipulati ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della dotazione organica e al costo contrattuale del personale; essi sono correlati, al programma, alla scelta del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale.

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Art. 15 (Rapporti tra il Direttore Generale, il Segretario ed i Responsabili dei Servizi)

1. Il Direttore Generale ed il Segretario sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue tali organi rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

3. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 51 bis, Legge 8 giugno 1990, n. 142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

Art. 16 (Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi, dal relativo responsabile del servizio.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio i pareri sono espressi dal Segretario dell'Ente.

Art. 17 (Responsabilità nei procedimenti)

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente Responsabile del Servizio relativo.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della supplenza e sul Segretario dell'Ente.

3. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

Art. 18

(Rapporti tra il Sindaco, la Giunta e i Responsabili dei Servizi)

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36 comma 5° ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142 - sentito il Direttore Generale o il Segretario nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi, con decreto motivato.

2. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.

3. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale o il Segretario, attribuisce e definisce gli incarichi in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.

4. La Giunta, con il supporto del Direttore Generale, assegna ai Responsabili dei Servizi, le risorse di competenza.

Art. 19

(Criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabilità dei Servizi)

1. Gli incarichi ai Responsabili dei Servizi sono conferiti a tempo indeterminato, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze dell'Ente e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, di soddisfacenti livelli di erogazione dei Servizi, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti di lavoro individuali.

Art. 20

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'art.35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ai sensi dell'art. 47, comma 3° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.