



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione di G.C. n. 43 del 28.02.2000 ad oggetto: “*Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi: Adozione*”, esecutiva a sensi di legge. Entrato in vigore il 27.03.2000.

Integrato con deliberazione G.C. n. 119 dell’11.06.2001 ad oggetto: “*Art. 1 comma 62 L. 662/96 (servizio ispettivo) - Integrazione art. 36 Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi*” esecutiva ai sensi di legge.

Modificato con deliberazione G.C. n. 222 del 21.10.2002 ad oggetto “*Art. 15 C.C.N.L. integrativo per dipendenti degli Enti Locali 1998/2001 (diritto allo studio): conseguente modifica art. 12 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi*” esecutiva ai sensi di legge.

Integrato con deliberazione di G.C. n. 47 del 02.03.2004 ad oggetto “*Costituzione dell’Ufficio per le espropriazioni ex art. 6, comma 2 DPR 8.06.2001, n. 327 - T.U. delle Espropriazioni per pubblica utilità. Integrazione al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*” esecutiva ai sensi di legge.

Modificato con deliberazione G.C. n. 278 del 22.12.2004 ad oggetto “*Modifiche all’art. 8 “Ufficio per la gestione del contenzioso e difesa dell’Amministrazione” del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*”, esecutiva ai sensi di legge. Tale modifica è entrata in vigore il 17.02.2005.

Modificato con deliberazione di G.C. n. 49 del 25.03.2005 ad oggetto “*Modifiche al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi*”. Tale modifica è entrata in vigore il 4.05.2005.

Errata corrige alla deliberazione di G.C. n. 49 del 25.3.2005 con deliberazione n. 89 del 23.6.2006 ad oggetto: “*Errata corrige alla deliberazione di G.C. n. 49 del 25.3.2005*” Entrata in vigore il 14.7.2006 ed inserita in appendice al regolamento stesso.

Integrato con deliberazione di G.C. n. 24 del 4.03.2008 ad oggetto: “*Conferimento incarichi. Integrazione al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi*” esecutiva ai sensi di legge.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto degli indirizzi definiti dal C.C. con deliberazione n. 67 del 24.09.1997, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sarzana in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e in particolare dall'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Art. 2

POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Comune assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei seguenti principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi del successivo articolo 3, comma 4;
- c) collegamento delle attività degli Uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 3

PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei Servizi e degli Uffici è informata ai principi della partecipazione, del decentramento e della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune, secondo quanto contenuto nello Statuto.
2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Verificano a tal fine la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, avvalendosi anche dei nuclei di valutazione.
3. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) la decisione in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli Uffici di livello dirigenziale;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
4. Ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono Responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Le determinazioni per l'organizzazione degli Uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 4

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune per quanto per gli stessi previsto.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a incarichi professionali e affidamento di servizi, che sono regolati dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del codice civile.

Art. 5

DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare o organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque, in modo tale da applicare gli istituti o le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei Dirigenti e/o dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 6

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente, salvo diverse disposizioni previste in futuri contratti collettivi nazionali di lavoro, per categorie ed è deliberata dalla Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economica finanziaria pluriennale, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Direttore Generale e, ove non esista del Segretario Generale, il quale recepisce gli orientamenti della Conferenza dei Dirigenti.
2. L'organizzazione e la disciplina degli Uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, sono determinate previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative. Il Comune cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
3. Per la ridefinizione degli Uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Art. 7

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:
 - a) Settori: unità organizzative comprendenti un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea.
 - b) Servizi: unità organizzative comprendenti un insieme di Uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito delle materie assegnate. I Servizi dell'ente si distinguono in:



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- Servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominate servizi finali;
- Servizi strumentali, con funzioni di supporto ai servizi finali.

Un Servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri Servizi.

Il Responsabile del Servizio strumentale ed il Responsabile del Servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente e/o dal Responsabile del Servizio finale.

Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai Responsabili di Servizio finale sono anche individuate quelle tra essi gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

Il Responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità e se la direttiva è confermata, il responsabile dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni di legge penali.

c) Uffici: unità organizzative interne al servizio, con la funzione di gestire l'intervento in specifici ambiti della materia e garantirne l'esecuzione e, nel loro ambito, ove previste, unità operative semplici per l'espletamento di attività di erogazione di Servizi alla collettività.

2. 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. 39 della Legge n. 449 del 27.12.1997, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

3. 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 Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

4. Ai fini di assicurare una maggiore funzionalità è altresì individuata l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del C.C.N.L Dipendenti EE.LL. del 31.03.1999 e secondo la disciplina prevista nei C.C.N.L. vigenti nel tempo.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 8

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DIFESA DELL'AMMINISTRAZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Sono istituiti l'Ufficio del Contenzioso del Lavoro e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui fanno parte il Dirigente del Settore Legale e Contratti e il Dirigente del Settore Personale.
2. All'Ufficio del Contenzioso del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, compete l'organizzazione di tutta la gestione del contenzioso del lavoro derivante dalle controversie in materie che interessano l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie stesse.
3. Il Dirigente del Settore Legale, con l'assistenza del Dirigente del Settore Personale, ai sensi dell'art. 417 bis del C.P.C., è competente a resistere nei giudizi sulle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 55 - comma 4 - del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.
5. L'Ufficio di cui al comma 4 nello svolgimento dell'attività è coadiuvato dal Segretario Generale e da un dipendente del Settore Personale, di categoria non inferiore alla D, con funzioni di verbalizzante.

Art. 9

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 23 e 24 del D.Lgs. n. 112 del 31.03.1998 e della normativa regionale, è previsto lo Sportello Unico per le Attività Produttive le cui modalità di istituzione, le competenze e il funzionamento saranno disciplinate con apposito regolamento.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 10

ACCESSO

1. Le modalità di assunzione all'impiego, le procedure selettive e i requisiti generali di accesso sono disciplinati in apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 11

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Per perseguire il miglioramento della funzionalità degli Uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse, del riconoscimento delle professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali, l'Amministrazione Comunale determina in sede di contrattazione decentrata integrativa organici interventi formativi sulla base di programmi annuali e pluriennali, garantendo uno stanziamento in bilancio di previsione non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato e a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

4. Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, devono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo di studio.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 12

DIRITTO ALLO STUDIO

1. I permessi per il diritto allo studio possono essere concessi:
 - al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, che presenti richiesta scritta al protocollo dell'Ente entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno;
 - nella misura massima di 150 ore per ogni anno;
 - nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno;
2. Per la disciplina del diritto allo studio si rimanda ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

Art. 13

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è quello stabilito dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. L'articolazione dell'orario (rientri pomeridiani, orario unico estivo, orario flessibile, turnazione) è stabilita, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, dai Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi ed approvata con delibera dalla Giunta Comunale.
4. Particolari forme di orario di lavoro individuale sono autorizzate dal Dirigente e/o Responsabile del Servizio, previa motivata richiesta scritta da parte del dipendente, verificata la compatibilità con le esigenze di servizio.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 14

FERIE, PERMESSI, DISTACCHI, ASPETTATIVE, MALATTIA, RECUPERO

1. Per la disciplina degli istituti relativi a ferie, permessi, distacchi, aspettative e malattia, si rimanda alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti nel tempo.

Art. 15

MISSIONI

1. Il personale che per motivi di servizio si reca in missione è considerato in servizio a tutti gli effetti e gli compete, ricorrendone i presupposti l'indennità di missione ed il compenso per lavoro straordinario, in base alle norme che disciplinano i due diversi assegni; pertanto ogni volta che il dipendente abbia protratto, nella località in cui è stato inviato in missione, l'orario di lavoro oltre i limiti normali, ha diritto alla corresponsione non solo dell'indennità di missione ma anche del compenso per le ore di lavoro prestate in più a quelle previste.

2. Qualora la missione si articoli in più giorni consecutivi le ore di lavoro straordinario non devono superare in nessun caso le 4 ore giornaliere, in quanto il tempo trascorso in viaggio e per la consumazione dei pasti non può essere calcolato come prestazione di lavoro straordinario.

3. Il tempo trascorso in viaggio darà diritto a riposo compensativo corrispondente, da concordare con il Dirigente e/o con il Responsabile del servizio.

Art. 16

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. Tutti i dipendenti operanti presso le strutture centrali e/o periferiche del Comune, ad eccezione dei Vigili Urbani, in uniforme, dotati di placca e tessera di riconoscimento personale, devono essere dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati, nome, cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza, e hanno l'obbligo di esibirlo in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

2. I Dirigenti e/o i Responsabili di Servizio devono vigilare sistematicamente sul costante utilizzo dei tesserini da parte del personale.
3. Il dipendente nelle chiamate telefoniche esterne ha l'obbligo di dichiarare le proprie generalità e l'ufficio di appartenenza.

Art. 17

UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 e s.m.i., è istituito l'ufficio per le espropriazioni mediante assegnazione dello stesso all'ufficio amministrativo del Settore Territorio e Ambiente.
2. Le modalità di assegnazione, le competenze e il funzionamento dell'ufficio per le espropriazioni sono disciplinate da apposito provvedimento del Dirigente settore Territorio e Ambiente.

Art. 18

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Le dimissioni sono un atto unilaterale non recettizio per la cui efficacia non si richiede alcuna accettazione dell'amministrazione e sono irrevocabili.
2. I termini di preavviso di cui ai C.C.N.L. si applicano in ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro, sia ad iniziativa dell'amministrazione, che del dipendente, a meno che, la legge o il contratto non dispongano diversamente.
3. La parte che non rispetta i termini di preavviso deve corrispondere all'altra l'indennità sostitutiva del preavviso stesso e il rapporto resta giuridicamente attivo sino al termine del periodo di preavviso.
4. L'effetto risolutivo immediato può determinarsi solo quando al momento dell'accettazione dell'indennità sostitutiva vi sia una espressa manifestazione di volontà in tal senso della parte nel cui interesse opera l'obbligo del preavviso.
5. Resta comunque salva la possibilità di rinuncia consensuale al preavviso prevista dai C.C.N.L.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

6. Il recesso unilaterale anticipato rispetto alla scadenza del termine fissato nel contratto a tempo determinato è vietato, salva l'ipotesi di giusta causa o quando l'altra parte vi consenta. Da ciò consegue che l'amministrazione può chiedere il risarcimento del danno al dipendente che recede unilateralmente.

7. La disciplina sul preavviso non è applicabile ai contratti a tempo determinato.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO III

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

Art. 19

CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Per favorire lo sviluppo dell'amministrazione comunale in una prospettiva di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della sua struttura, il Sindaco può avvalersi della figura del Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale è nominato previo avviso pubblico di selezione con contratto a tempo determinato al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco, tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione, sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative, e nel possesso dei requisiti di cui al regolamento per la disciplina delle procedure selettive di assunzione.

3. Il Direttore Generale è nominato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Il relativo contratto, la cui stipulazione deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa, deve disciplinare:

- l'oggetto del rapporto.
- i rapporti con il Segretario dell'Ente.
- la funzione e posizione del lavoro.
- gli elementi di connessione tra la posizione e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in relazione alla durata dell'incarico.
- la decorrenza e la durata dell'incarico.
- l'esclusività delle prestazioni e le incompatibilità.
- il trattamento economico e previdenziale.
- le modalità di revoca o recesso dall'incarico.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

4. Il trattamento economico non può essere inferiore a quello percepito dai Dirigenti dell'Ente e non potrà in nessun caso superarlo di un importo pari al 20% dello stipendio tabellare mensile fissato dai C.C.N.L. del personale Dirigente.

Art. 20

FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
2. Il Direttore Generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2) lettera a), del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 dello stesso decreto.
3. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è inoltre, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.
4. Il Direttore Generale adotta gli atti di competenza dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Servizio inadempienti, previa diffida.
5. Il Sindaco può assegnare, previa comunicazione alla Giunta, qualora lo ritenga opportuno in relazione al raggiungimento di particolari obiettivi annuali o in caso di vacanza nell'organico dirigenziale, la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore Generale.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 21

REVOCA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste nel contratto di assunzione di cui al precedente art. 19, comma 3.

Art. 22

FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE AL SEGRETARIO GENERALE

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario Generale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario compete in tal caso un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta, tenuto conto del limite stabilito dal precedente art. 19 comma 4 compatibilmente a quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Sino alla nomina del Direttore Generale compete comunque al Segretario Generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Dirigenti.

Art. 23

RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze ed i ruoli attribuiti in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale limitatamente al coordinamento ed alla sovrintendenza dei Dirigenti.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 24

IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale è scelto e nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali.
2. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
4. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.

Art. 25

COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni demandategli dalle vigenti disposizioni di legge e dallo Statuto Comunale e partecipa a pieno titolo all'Amministrazione attiva dell'Ente.
2. Al Segretario Generale spetta inoltre:
 - a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo.
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato.
 - c) la sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza od impedimento temporaneo di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b).
 - d) l'espressione del parere sulla dotazione organica dell'Ente, qualora non nominato il Direttore Generale e sul conferimento degli incarichi dirigenziali.
 - e) la presidenza del Nucleo di Valutazione o del Servizio di controllo interno.
 - f) la presidenza della conferenza dei Dirigenti ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Dirigenti ove non esista il Direttore Generale.
 - h) L'assistenza giuridico - amministrativa agli organi dell'Ente, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, in merito alla conformità dell'attività amministrative alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali .
3. In sede di organizzazione i Responsabili dei Settori esercitano le loro attribuzioni nel rispetto delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza demandate al Segretario.
4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza politica.

Art. 26

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. L'incarico di Vice Segretario viene conferito con decreto del Sindaco su proposta del Segretario Generale, ad un Dirigente dipendente di ruolo dell'Ente in possesso dei requisiti di studio previsti per l'accesso all'Albo dei Segretari.
2. Svolge funzioni di collaborazione con il Segretario Generale nello svolgimento della sua attività ed esercita funzioni vicarie di Segretario in tutte le funzioni di sua competenza nei casi di vacanza, assenza, impedimento.
3. E' responsabile, altresì, di uno o più Settori o di Servizi propri, assegnati dal Sindaco, nell'ambito della struttura dell'Ente.
4. Il suddetto incarico può essere revocato per violazione dei doveri d'ufficio o gravi inadempienze con la medesima procedura prevista per il conferimento.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO IV

LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' - IL COMANDANTE DEL C.P.M.

Art. 27

MODALITA' DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI AI DIRIGENTI

1. E' riservata al Sindaco la facoltà di attribuire gli incarichi ai Dirigenti con periodicità di norma annuale.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare.
 - b) delle caratteristiche di detti programmi.
 - c) delle attitudini del Dirigente.
 - d) delle capacità professionali.
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Il Dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
4. Rientra pure nelle competenze del Sindaco la revoca motivata degli incarichi.
5. La revoca deve essere obbligatoriamente preceduta da un contraddittorio con il Dirigente.

Art. 28

FUNZIONI DEI DIRIGENTI

1. Spetta ai Dirigenti la direzione dei Settori secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dal presente regolamento che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai Dirigenti.
2. Spettano ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso.
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso.
 - c) la stipulazione dei contratti preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa.
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa.
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale.
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Ai Dirigenti competono inoltre nell'esercizio dei poteri e delle attribuzioni di cui ai precedenti commi:
- a) l'esercizio dei poteri di spesa, nonché dei poteri di gestione inerenti alla realizzazione dei progetti di loro competenza.
 - b) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali, secondo le modalità di cui all'art. 10 D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni.
 - c) la valutazione periodica del singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- d) la mobilità del personale tra gli Uffici all'interno del Settore, o tra Settori di propria competenza, per una migliore funzionalità del Servizio.
- e) l'attribuzione di trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi.
- f) l'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei Responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti.
- g) le predisposizioni delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza.
- h) l'esercizio delle attribuzioni in sede di organizzazione nel rispetto delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza demandata al Segretario.
- i) il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.

Art. 29

CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. Lo scopo della Conferenza dei Dirigenti è quello di tradurre i programmi e gli indirizzi politici mediante la definizione di piani di attività e delle relative metodologie. Introduce inoltre nuove metodologie e strumenti di direzione e gestione per migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei Servizi.
2. La conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Generale, dai Responsabili dei Settori individuati con provvedimento del Sindaco, in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente ed è presieduta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.
3. La conferenza opera in accordo con il Sindaco e la Giunta, mediante riunioni periodiche al fine di monitorare la situazione ed orientare la struttura organizzativa per il conseguimento degli obiettivi prefissati. Il Presidente ha il compito di convocare i membri, fissare l'ordine del giorno, conservare agli atti la sintesi delle decisioni adottate o dei problemi sollevati e delle proposte avanzate nelle riunioni e dare corso alle relative decisioni.
4. La Conferenza inoltre:



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- a) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito.
- b) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale.
- c) coordina l'attività di programmazione operativa, approva preventivamente e verifica successivamente i piani di lavoro presentati dai Settori e dagli altri Servizi.
- d) cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e gli interventi delle strutture.
- e) esprime il proprio parere in merito all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e alla dotazione organica del personale.
- f) garantisce principi di omogeneità nell'applicazione dei criteri per la progressione economica orizzontale da parte dei dirigenti a favore dei rispettivi dipendenti.

Art. 30

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O ALTE SPECIALIZZAZIONI

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e dallo Statuto dell'Ente è prevista la possibilità, sulla base di apposita deliberazione della Giunta Comunale di stipulare contratti a tempo determinato di Dirigenti o alte specializzazioni anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva arrotondando il prodotto all'unità superiore. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
2. La stipula del contratto di lavoro di cui trattasi può avvenire:
 - a) a seguito di procedura selettiva per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di selezione;
 - b) su segnalazione motivata del Sindaco e comunque in presenza dei requisiti di cui al successivo comma 3, previa delibera di Giunta.
3. Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e della specifica qualificazione professionale e culturale, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam stabilita con provvedimento motivato dalla Giunta.
5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di Servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale Responsabile di Servizio è effettuata dal Sindaco.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta.

Art. 31

COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Gli incarichi e le consulenze esterne dovranno essere ridotte attraverso l'incentivazione delle professionalità interne ed un maggior impegno occupazionale da parte dell'Ente. Gli incarichi dovranno essere limitati a quelle figure professionali esistenti all'interno dell'Ente o, eccezional-



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

mente, essere limitati a quei servizi il cui carico di lavoro documentato e l'esiguità di organico non permettano, con il personale in servizio, gli adempimenti dovuti.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

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

4. 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. L'incarico viene formalizzato con apposito provvedimento.

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

Art. 32

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 staff.
- b) la segreteria particolare.
- c) l'ufficio stampa.

2. Il Capo dell'Amministrazione ha altresì la facoltà di istituire Uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio Comunale, del Vice Sindaco e di uno o più Assessori.

3. Agli Uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono nominati direttamente dal Sindaco previa delibera di Giunta.
6. Al suddetto personale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il C.C.N.L. del personale degli EE.LL.. Con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale, al personale di cui al precedente periodo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva.
7. Gli Uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai Responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi, con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli Uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i Servizi strumentali in dotazione.
9. Il personale addetto agli Uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

Art. 33

IL COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Le attribuzioni ed i compiti del Comandante sono disciplinate dalle norme di cui al vigente Regolamento del Corpo di P.M., adottato da questo Comune ai sensi della Legge 07/03/1986 n. 65 e delle disposizioni che verranno emanate successivamente in materia.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 34

ATTI DI GESTIONE

1. I provvedimenti dei Dirigenti, del Comandante del C.P.M., nonché eventualmente ove ne ricorrano i presupposti, dei Responsabili dei Servizi, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere, oltre al luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del Settore e del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Settore, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del Dirigente o del Responsabile del Servizio. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili.
3. Alla stessa stregua di tutti gli altri provvedimenti amministrativi, le determinazioni debbono contenere una congrua motivazione che indichi i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno indotto alla decisione, e, qualora l'atto sia da portare nella sfera di conoscenza di un destinatario, devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
4. Nessuna determinazione può essere adottata senza una sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria segue la fase dell'iniziativa e precede quella decisionale, tende a conseguire risultati ottimali, consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi che si ergono a presupposti.
5. Le proposte di determinazione devono essere trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario che cura l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previa debita istruttoria. Il visto apposto imprime alla proposta i caratteri dell'efficacia e dell'esecutività.
6. Le determinazioni di impegno di spesa adottate in esecuzione ad atti deliberativi debbono essere proposte contestualmente all'adozione dell'atto deliberativo e la loro esecutività è subordinata, oltre che all'apposizione del visto, all'esecutività dell'atto stesso.
7. Le determinazioni concernenti concessioni di contributi e affidamento di incarichi professionali sono adottate previa osservanza della normativa di riferimento.
8. Le determinazioni sono riprodotte in tre copie (originale e due copie), di cui una (originale) per l'archivio del registro del settore, una per l'ufficio ragioneria, una per la pubblicazione.
9. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 15 giorni a cura del Settore interessato. Contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa, a cura del Settore interessato, ai Responsabili dei Servizi che, eventualmente, ne



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del Settore/Servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato mensilmente, a cura del Settore interessato, al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove previsto.

10. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata da apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale.

11. Nel caso di assenza o impedimento motivato del Dirigente o Responsabile del Servizio, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo Servizio, in presenza di formale atto di delega.

12. Il Segretario Generale e/o il Direttore Generale, se presente, può segnalare al Dirigente e/o al Responsabile eventuali vizi o irregolarità gravi riscontrate nelle determinazioni dagli stessi adottate, al fine di provvedere alla eventuale revoca o all'annullamento d'ufficio.

13. Il Sindaco o l'Assessore competente, non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti. In caso di inerzia o ritardo degli stessi il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti dandone contestuale comunicazione al Segretario Generale o al Direttore Generale, se presente. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali, da parte del Dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco procede all'immediata segnalazione al Nucleo di Valutazione.

Art. 35

ATTI DI LIQUIDAZIONE

1. Gli atti di liquidazione debbono possedere i requisiti di forma e di sostanza degli atti di determinazione ed uniformarsi ai principi degli stessi.

2. Si riferiscono alla fase di liquidazione e costituiscono presupposto essenziale ed indispensabile per il pagamento della spesa.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

3. L'adozione dell'atto spetta all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è subordinata alla disponibilità della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore.
4. Gli atti di liquidazione debbono contenere adeguata motivazione e soltanto quelli che per una giusta e motivata causa sortiscono effetti negativi, devono essere notificati ai destinatari con l'indicazione del termine e dell'autorità cui possono ricorrere.
5. Sono sottoposti al controllo del responsabile del servizio di ragioneria che ne verifica la legittimità e, a tale scopo, debbono essere depositati, con tutti i relativi documenti giustificativi, presso l'ufficio ragioneria entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento. La legittimità attiene agli aspetti amministrativi, contabili e fiscali dell'atto.
6. Gli atti, muniti dell'attestazione dell'esito del controllo, sono classificati, a cura dell'ufficio ragioneria, col sistema di raccolta che ne individui la cronologia ed i settori di provenienza e sono inseriti, con numero progressivo, in apposito registro generale da tenersi a cura della ragioneria.
7. Sono immediatamente eseguibili dopo la loro registrazione e pubblicati per quindici giorni consecutivi.

Art. 36

SERVIZIO FINANZIARIO, COMPETENZE DEL RESPONSABILE

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico - finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione demanio e patrimonio, centro informatico) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Settore economico finanziario".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al capo settore economico finanziario - Dirigente.
3. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale responsabile del servizio finanziario ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto, ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti di servizio.
4. In particolare, al Responsabile del servizio finanziario, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla R.S.F., competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - f) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - g) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale pluriennale;
 - h) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - i) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - j) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Consiglio nella persona del Presidente, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio, da effettuarsi entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti;
 - k) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno".
5. Ai dipendenti del Settore economico - finanziario, preposti agli uffici di ragioneria, entrate, provveditorato-economato, patrimonio e demanio, informatica, competono prioritariamente le seguenti funzioni:
- l) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - m) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

n) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente.

6. Compete inoltre alla figura di vice-ragioniere una particolare attività di collaborazione con il R.S.F. per gli adempimenti individuati a carico dello stesso in ordine ai punti f), g), h), i).

Art. 37

PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.S.F. procede periodicamente e almeno una volta all'anno alla verifica dello stato di attuazione dei programmi, di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'organo di revisione.

2. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

3. Qualora la situazione riepilogativa periodica ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso dell'anno, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.S.F. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario.

4. Gli stati finanziari pregiudizievoli che si verificassero nel corso dell'anno devono essere segnalati dal predetto responsabile entro sette giorni dalla conoscenza di essi.

5. La relazione è trasmessa immediatamente ai soggetti sopra indicati per i provvedimenti di competenza che dovranno essere adottati entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della medesima anche su proposta della Giunta Comunale.

6. In ogni caso, entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare dovrà prendere atto, con formale provvedimento, della situazione di equilibrio.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

7. Copia delle situazioni riepilogative periodiche e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi, in tal modo, realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7.08.1990 n. 241.

8. Allo scopo, inoltre, di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le finalità previste dallo statuto, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

Art. 38

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si identifica con il responsabile del servizio;
- le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:
 - 1) Unità organizzativa programmazione e bilanci, rilevazione risultati di gestione, gestione delle spese, controllo e attività gestionali esterne;
 - 2) Unità organizzativa gestione delle entrate;
 - 3) Unità organizzativa inventari, demanio, patrimonio e servizio economale (economato - provveditorato);
- Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
- Il responsabile di un unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;
- Il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti assegnati al servizio abilitati a formulare i pareri di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 39

I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

1. Al responsabile di ogni servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati che devono essere funzionali ai programmi ed agli indirizzi.
2. Il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
4. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
5. Per le finalità di cui al precedente primo comma al responsabile del servizio sono affidati:
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 40

CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
 - la regolarità della documentazione;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 41

CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA

1. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui al precedente articolo ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
4. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
5. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.
6. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro 20 giorni dall'apposizione del visto.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è restituita al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Art. 42

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4. comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, è reso dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorchè l'entrata sia stata accertata.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art. 43

INTEGRAZIONE, RINNOVAZIONE, DISAPPLICAZIONE, ANNULLAMENTO DETERMINAZIONI

1. Il Dirigente ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.
2. Ha inoltre, il potere di rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti inadeguati a motivare la determinazione.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

3. Se il Dirigente ritiene una propria determinazione illegittima, può disapplicarla esercitando il potere di annullamento d'ufficio adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

Art. 44

REVOCA - DETERMINAZIONI

1. La determinazione di revoca deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare (o modificare); deve risultare in modo chiaro l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente.

2. La revoca ha efficacia *ex nunc*: gli effetti dell'atto revocato cessano dal momento dell'operatività della revoca, mentre sopravvivono gli effetti già prodotti in precedenza. Ciò per due motivi:

- perché la revoca è compiuta in base ad una nuova valutazione, e quindi non esclude che la precedente valutazione, a base dell'atto revocato, fosse adeguata alle situazioni da regolare;
- perché una elementare esigenza di certezza del diritto, nonché di tutela dell'affidamento dei terzi, richiede che, fuori dai casi di legge, nessun atto della Pubblica Amministrazione, possa influire su situazioni già trascorse.

3. L'esercizio del potere di revoca per ragioni di opportunità e convenienza è ancorato, nella sua discrezionalità, all'indicazione dei motivi concreti ed attuali di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto; non è sufficientemente motivato il provvedimento di revoca che enunci le ragioni di pubblico interesse con formule di stile o richiami generici o che non specifichi motivi idonei a dimostrare le sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

Art. 45

IMPUGNAZIONE, RETROATTIVITA' DETERMINAZIONI

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

2. Le opposizioni presentate al Sindaco avverso le determinazioni hanno il valore di semplice denuncia all'attenzione di esso di vizi di legittimità dell'atto che possono determinare l'annullamento.

3. Salvo che per le situazioni di fatto già verificatesi e che sia impossibile rimuovere, la retroattività della determinazione opera ad ogni effetto quando ha la funzione di adeguare la situazione di diritto ad una situazione di fatto preesistente.

Art. 46

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;

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:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

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

Art. 47

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

1. Ai responsabili dei tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività;
- e) il disporre i rimborsi.

Art. 48

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI ED IN PARTICOLARE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- b) garantisce la gestione unica e coordinata dei documenti nonché la sicurezza e l'integrità dei dati del protocollo informatico;
- c) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- d) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- e) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - delle tecnologie impiegate;
 - delle spese sostenute;
 - delle risorse umane utilizzate;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- dei benefici conseguiti.

Art. 49

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEGLI UFFICI O UNITA' OPERATIVE

1. Il Responsabile d'Ufficio o Unità Operativa ha funzioni di responsabilità gestionale, di direzione e coordinamento della struttura organizzativa, cui è proposto. Gestisce il personale dell'ufficio o Unità Operativa e ne è il referente gerarchico diretto, cura l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni ed i risultati, in conformità a quanto disposto dal Responsabile del Servizio per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

Art. 50

ADOZIONE E ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

1. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi di gestione delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.
2. I responsabili dei servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impegnano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
3. I responsabili dei servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico istituzionale sia sotto il profilo organizzativo - gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
 - acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
 - acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 51

RAPPORTI TRA SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:
 - il responsabile del servizio di supporto è competente per al cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
 - il responsabile del servizio operativo è competente per la definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:
 - la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
 - la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO V
CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI
DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA E DI CONSULENZE

Art. 52

OGGETTO

1. L'Amministrazione comunale per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali a esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 32 del D.L. 223/06, convertito in legge 248/06, e dell'art. 3 commi 55, 56, 57 e 76 della legge 24/12/07 n. 244.

Sono fatte comunque salve diverse disposizioni espressamente previste in leggi speciali.

Art. 53

PRESUPPOSTI GIURIDICI

1. Gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria;
 - f) gli incarichi a soggetti estranei all'A.C. devono essere previsti nell'ambito di un programma approvato dal C.C. ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b) del T.U.E.L.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 54

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai dirigenti dell'amministrazione, ciascuno per il settore di propria competenza, che ne cura l'invio agli uffici competenti per la necessaria segnalazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi della succitata normativa sono, fermo restando i requisiti di cui all'art. 7 comma 6 della L. 165/01 e succ. modifiche ed integrazioni:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale;
- e) persone fisiche esercenti attività di studio e/o ricerca.

3. Ogni settore, servizio e ufficio che predisponga atti di conferimento di incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la procedura indicata negli articoli successivi.

Il mancato rispetto delle procedure comporta responsabilità disciplinare solidale per il dirigente e il dipendente che ne abbiano omessa l'osservanza.

Art. 55

ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo V:

- gli atti, determinazioni o deliberazioni di affidamento di incarichi esterni a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque soggetti diversi dalle persone fisiche;
- gli atti di patrocinio dell'A.C.;
- gli atti di prestazione di opera intellettuale ex art. 2229 c.c.;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- gli atti di fornitura di servizi;
- gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi e il conferimento temporaneo a terzi di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente.

Sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 109/94, così come sostituita dal D.Leg.vo 163/06 e successive modifiche ed integrazioni o leggi equipollenti.

Art. 56

PROGRAMMA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Gli uffici non possono affidare gli incarichi di cui ai precedenti articoli se la motivazione, o l'oggetto, o la finalità, il progetto o la previsione dell'incarico non sia contenuta nell'ambito del programma approvato dal C.C. ai sensi dell'art. 42 comma 2, lett. b) del T.U.EE.LL. 267/00.

Art. 57

PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB

1. Gli uffici che conferiscono incarichi di cui ai precedenti artt. 53 e 54 e per i quali sia previsto un compenso, sono tenuti a rendere pubblico sul sito WEB del Comune gli estremi (numero e data) e l'oggetto dell'atto di conferimento d'incarico, l'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso stesso.

Art. 58

PROCEDURE COMPARATIVE PER I CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il dirigente interessato predispone, quando se ne ravvisa la necessità, e motivandone l'eventuale eccezione, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali, disponibili a prestare la loro opera in suo favore, articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
 - a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
 - b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, all'uopo nominata.

Art. 59

MODALITA' E CRITERI DELLA SELEZIONE

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione ripartisce il punteggio complessivo tra i titoli e il colloquio in conformità a quanto stabilito nel relativo bando.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione in relazione ad attività lavorativa prestata presso i soggetti pubblici e/o privati.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 60

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet www.comune.sarzana.org
4. I rapporti di collaborazione di cui all'art. 1 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, approvato con apposita determinazione dirigenziale del dirigente del settore interessato.

Art. 61

INCARICHI LEGALI

1. Per gli incarichi legali riferiti alle magistrature superiori (Consiglio di Stato e Corte di Cassazione) in deroga alle procedure previste dal presente capo, la giunta su proposta del Sindaco, nomina l'Avvocato di fiducia, indicando nel contempo l'impegno di spesa che rimane escluso dai limiti di spesa di cui al successivo art. 63.

Art. 62

ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO

1. I contratti di cui al presente capo sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili economici.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

2. L'amministrazione e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 63

SPESA

1. Per l'anno 2008 il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze non può superare il 6% della spesa per il personale.
2. Per gli anni successivi, sulla base del programma annuale approvato dal Consiglio, la Giunta con apposito atto deliberativo stabilisce il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi di cui al presente capo.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

CAPO VI DISPOSIZIONI VARIE

Art. 64

RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai Dirigenti o dei Responsabili dei Servizi è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Generale o, ove esista, al Direttore Generale.

Art. 65

SUPPLENZA

1. In caso di assenza od impedimento del Dirigente, del Comandante del C.P.M. o del Responsabile del Servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato, con formale atto, quale suo sostituto.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Dirigente o dal Comandante del C.P.M. o al Responsabile del Servizio da sostituire.

Art. 66

RISERVATEZZA DEI DATI

Nel trattamento dei dati personali viene garantita la riservatezza dei terzi come previsto dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Art. 67

NORME FINALI

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



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e dello statuto comunale.

3. Le eventuali variazioni e/o integrazioni, scaturenti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti intervenute durante o successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con essa contrastanti.

Art. 68

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione ai sensi dell'art. 10 delle Pre-Leggi del Codice Civile.

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

3. Copia conforme corredata dagli estremi di approvazione verrà conservata agli atti dell'Archivio della Segreteria Generale per costituirne dotazione permanente, insieme agli altri regolamenti comunali in vigore.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

APPENDICE

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:

Errata corrige alla delibera di G.C. n. 49 del 25.03.2005 avvenuta con **delibera di G.C. n. 89 del 23.6.2006**

a) MOBILITA' INTERNA CON AVVISO

In caso di posto vacante viene predisposto, previa informazione alle OO.SS. un avviso di mobilità rivolto a tutti i dipendenti a tempo indeterminato della categoria corrispondente. Nell'avviso sarà indicato il termine perentorio di 15 gg. per la presentazione delle domande.

Nel caso di presentazioni di molteplici domande, verrà formulata un'apposita graduatoria per titoli sulla base dei seguenti criteri:

- per ogni anno di servizio prestato nella categoria punti 1,20
- per ogni mese di servizio prestato in categorie superiori
a seguito di atto formale (medesimo profilo) punti 0,10
- per ogni anno di servizio prestato in altre categorie:
 - * immediatamente inferiore punti 0,80
 - * ulteriormente inferiore punti 0,50
- titolo di studio attinente al posto da ricoprire punti 1,00
- titolo di studio non attinente punti 0,50

Gli anni di lavoro prestati presso altro Ente del comparto vengono valutati con lo stesso punteggio.

Nel caso di provvedimenti disciplinari inflitti negli ultimi 5 anni, il punteggio attribuito verrà ridotto:

- di 1/3 nel caso di due censure
- di 1/2 per riduzioni di assegni
- di 2/3 per sospensioni dal servizio

La copertura in prova dei posti viene effettuata sulla base di una graduatoria per titoli e prova attitudinale o colloquio.

A parità di punteggio verrà mobilitato il più anziano d'età.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

b) MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO

Per motivate esigenze di servizio debitamente documentate ed in attuazione dei principi di mobilità e rotazione degli incarichi, il Segretario Generale o il Direttore Generale se presente sentiti i Dirigenti interessati o su proposta di essi, previa delibera di Giunta, provvede alla mobilità del personale fra i Settori organizzativi cui sono preposti Dirigenti diversi, informando preventivamente le OO.SS.

I dirigenti e il Comandante del C.P.M. possono con propria determinazione modificare la ripartizione del personale tra i diversi Servizi o Uffici all'interno dei rispettivi Settori di competenza per garantire una migliore organizzazione delle risorse umane.

E' attuabile, previo consenso dei Dirigenti e del Comandante del C.P.M. interessati, ove ciò non comporti disfunzioni nell'organizzazione del lavoro, lo scambio di sedi o posti fra dipendenti consenzienti di uguale categoria e equivalente profilo professionale che presentino domande congiunte all'Amministrazione Comunale.

c) MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

Lo spostamento temporaneo di un dipendente da un Settore ad un altro è disposto, con provvedimento motivato, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se presente, sentiti i Dirigenti interessati per far fronte ad esigenze di gestione razionali dei servizi e per trovare soluzione a problemi contingenti sorti nell'organizzazione del lavoro, dandone contestuale informazione alle OO.SS. Detto periodo non può superare complessivamente la durata di trenta giorni.

Il dipendente spostato, di norma, supplisce posizioni di lavoro assenti appartenenti alla stessa categoria.

E' inoltre previsto lo spostamento temporaneo per supplire categorie diverse nei casi in cui si creino particolari difficoltà di funzionamento dei servizi, soltanto quando non sia possibile far fronte all'esigenza determinatasi con personale della stessa categoria.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto ed effetti del Regolamento	pag.	2
Art. 2	Potere di organizzazione	pag.	2
Art. 3	Principi e criteri informatori	pag.	3
Art. 4	Ambito di applicazione	pag.	4
Art. 5	Disposizioni contrattuali	pag.	4

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 6	Dotazione Organica	pag.	5
Art. 7	Struttura organizzativa	pag.	5
Art. 8	Ufficio per la gestione del contenzioso e difesa dell'amministrazione - Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag.	7
Art. 9	Sportello Unico per le Attività Produttive	pag.	7
Art. 10	Accesso	pag.	8
Art. 11	Formazione del personale	pag.	8
Art. 12	Diritto allo studio	pag.	9
Art. 13	Orario di lavoro	pag.	9
Art. 14	Ferie, permessi, distacchi, aspettative, malattia, recupero	pag.	10
Art. 15	Missioni	pag.	10
Art. 16	Identificazione del personale	pag.	10
Art. 17	Ufficio per le espropriazioni	pag.	11
Art. 18	Risoluzione del rapporto di lavoro	pag.	11

CAPO III DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

Art. 19	Criteri per la nomina del Direttore Generale	pag.	13
---------	--	------	----



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 20	Funzioni del Direttore Generale	pag. 14
Art. 21	Revoca del Direttore Generale.....	pag. 15
Art. 22	Funzioni di Direzione generale al Segretario Generale	pag. 15
Art. 23	Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale.....	pag. 15
Art. 24	Il Segretario Generale	pag. 16
Art. 25	Competenze del Segretario Generale.....	pag. 16
Art. 26	Il Vice Segretario Generale.....	pag. 17

CAPO IV

LA DIRIGENZA LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E

L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' - IL COMANDANTE DEL C.P.M.

Art. 27	Modalità di conferimento e revoca degli incarichi ai Dirigenti.....	pag. 18
Art. 28	Funzioni dei Dirigenti.....	pag. 18
Art. 29	Conferenza dei Dirigenti.....	pag. 20
Art. 30	Contratti a tempo determinato di Dirigenti o alte specializzazioni	pag. 21
Art. 31	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	pag. 22
Art. 32	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	pag. 23
Art. 33	Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale	pag. 24
Art. 34	Atti di gestione.....	pag. 25
Art. 35	Atti di liquidazione	pag. 26
Art. 36	Servizio finanziario, competenze del responsabile.....	pag. 27
Art. 37	Principi di trasparenza e pubblicità della gestione finanziaria	pag. 29
Art. 38	Organizzazione del servizio finanziario	pag. 30
Art. 39	I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	pag. 31
Art. 40	Contenuto del parere di regolarità contabile.....	pag. 31
Art. 41	Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa..	pag. 32
Art. 42	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 33
Art. 43	Integrazione, rinnovazione, disapplicazione, annullamento - Determinazioni.....	pag. 33
Art. 44	Revoca - Determinazioni	pag. 34
Art. 45	Impugnazione, retroattività Determinazioni	pag. 34
Art. 46	Competenze del responsabile del procedimento.....	pag. 35
Art. 47	Competenze dei responsabili dei tributi.....	pag. 36



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 48	Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati ed in particolare del sistema di protocollo informatico	pag. 36
Art. 49	Competenze del responsabile degli uffici o unità operative	pag. 37
Art. 50	Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione	pag. 37
Art. 51	Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto.....	pag. 38

CAPO V
CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI
DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA E DI CONSULENZE

Art. 52	Oggetto.....	pag. 39
Art. 53	Presupposti giuridici	pag. 39
Art. 54	Conferimento degli incarichi	pag. 40
Art. 55	Esclusione	pag. 40
Art. 56	Programma del Consiglio Comunale.....	pag. 41
Art. 57	Pubblicazione sul sito web.....	pag. 41
Art. 58	Procedure comparative per i conferimento degli incarichi.....	pag. 41
Art. 59	Modalità e criteri della selezione	pag. 42
Art. 60	Formazione della graduatoria	pag. 43
Art. 61	Incarichi legali	pag. 43
Art. 62	Elementi essenziali del contratto	pag. 43
Art. 63	Spesa	pag. 44

CAPO VI
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 64	Ricorso gerarchico	pag. 45
Art. 65	Supplenza.....	pag. 45
Art. 66	Riservatezza dei dati	pag. 45
Art. 67	Norme finali.....	pag. 45
Art. 68	Entrata in vigore.....	pag. 46
APPENDICE	pag. 47