



COMUNE DI PRAIA A MARE

Provincia di Cosenza

Piazza Municipio,1 – 87028 Praia a Mare (CS) - Tel. 0985 72353 – Fax 0985 72555

www.comune.praia-a-mare.cs.it – compraia@tin.it

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 88 del 18-10-201

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n° 173 del 21-08-2007

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n° 254 del 18-07-2008

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n° 204 del 07-08-2009

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n° 109 del 18-06-2012

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n° 113 del 22-06-2012

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n° 126 del 20-7-2012

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n° 124 del 28-10-2014

Regolamento degli Uffici e dei servizi

CAPO VI
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI CUI AL D. LGS.
267/00 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 41 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Al sindaco, competente, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del Decreto Legislativo n.267/2000 rubricato come "Ordinamento degli Enti Locali", la nomina dei responsabili di settore/area, così come previsti nell'articolazione dell'organizzazione dell'ente.

Il responsabile di settore/area è preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, D. Lgs. 267/00. Esso può essere individuato nell'ambito:

1. dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla settima;
2. dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n 267/2000, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
3. in un dipendente di un altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- 4- da collaboratori, in possesso dei previsti requisiti, quali componenti dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici**

Art. 56 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, in ossequio alle direttive sancite dall'articolo 90 del Decreto Legislativo 267/2000 quali:

a- **Ufficio di Staff alle dipendenze del Sindaco e della Giunta;**

b- b- la segreteria particolare;

c- c- l'ufficio stampa.

Il capo dell'amministrazione ha, altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più assessori. .Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

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.

a) collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

b) concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Ai componenti dell'Ufficio di Staff, ricorrendone i requisiti previsti per legge, può essere attribuita la nomina di responsabile di settore/area previsti nell'articolazione dell'organizzazione dell'Ente.

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.

Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

E' obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 22

Attribuzioni funzioni di vicesegretario comunale

In caso di assenza temporanea del segretario comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento nomina un vicesegretario comunale scelto tra i funzionari e/o dipendenti dell'Ente appartenente alla categoria non inferiore alla "D" ed in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali. per la verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale. L'attribuzione delle funzioni è limitata al periodo di assenza del segretario e comunque non può essere superiore a 30 giorni.

Per i periodi di sostituzione del Segretario Comunale spettano al Vice Segretario comunale incaricato i compensi determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali

Articolo 65

Le determinazioni

Gli atti di competenza dei responsabili dell'area assumono la denominazione di **determinazioni**. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. La determinazione è assunta dal responsabile dell'area che istituisce un proprio registro. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per singolo servizio e registrate in apposito registro generale.

Il responsabile dell'area è tenuto a trasmettere una copia delle determinazioni all'Ufficio Ragioneria, all'Ufficio Segreteria ed al Sindaco.

La determinazione avente come oggetto assunzioni di impegno di spesa una volta adottata, viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni non devono recare alcun parere preventivo e sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Solo le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo Pretorio Comunale per almeno 10 giorni consecutivi, a titolo di pubblicità - notizia.

L'avvenuta pubblicazione all'albo suddetto, deve essere registrata nell'apposito registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle finzioni di messo.

Per la visione delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa prevista dal regolamento.

Le determinazioni possono essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle procedure generali dell'autotutela amministrativa.

L'autotutela è azionabile d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto, in via sostitutiva, da parte del Segretario Comunale.

Alt. 25 - Competenze dei responsabili di area

1. I responsabili esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali della Pubblica Amministrazione.
2. I responsabili svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei moli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine I responsabili collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto
7. L'individuazione del responsabile del procedimento e/o del funzionario responsabile non esime il responsabile dell'area dalla responsabilità in quanto titolare. Gli atti definitivi, anche se inerenti le funzioni delegate, devono essere adottati dal responsabile dell'area. Gli atti endoprocedimentali oltre alla firma del responsabile del procedimento, devono riportare il visto del responsabile dell'area in ordine alla conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale.

I responsabili devono:

8. Lavorare con professionalità, lealtà, spirito di collaborazione e correttezza;
9. Improntare la propria attività al più elevato grado di efficienza e collaborazione anche oltre il normale orario di lavoro;
10. Rispettare i termini per la conclusione del procedimento amministrativo (Legge 35/2012)
11. Mantenere una condotta conforme alle proprie funzioni;
12. Portare rispetto ai colleghi, agli Amministratori e ai superiori gerarchici;
13. Rispettare e tutelare l'immagine dell'Ente
14. Informare preventivamente il Sindaco sui provvedimenti da adottare;
15. Trasmettere al Sindaco copia di tutti i provvedimenti assunti

Sono di competenza esclusiva del responsabile:

- « le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi, ivi compresi gli atti di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;

- la preventiva concertazione degli obiettivi e dei programmi con i responsabili dei procedimenti dell'area di propria appartenenza;; l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto;
- la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno della propria area; lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal sindaco compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione ;
- la periodica informazione al responsabile del personale dell'organo della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia al responsabile del personale; gli atti di valutazione del personale
- l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile del procedimento in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- l'adozione in genere di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere , degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute altresì alla complessità normativa.

Competono, inoltre,

- la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza degli organi istituzionali;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni le diffide, i verbali, le autenticazioni,
- le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad ed tra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva
 - i provvedimenti di mobilità interna
 - la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza dell'area e dei singoli servizi
 - la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito;
 - il controllo delle presenze
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale
 - la emanazione degli ordini di servizio

L'inosservanza dei commi da 8 a 15 dell'art. 25 può essere motivo di revoca dell'incarico di titolare di titolare di P.O,

Art. 25/bis - Sostituzione ed avocazione del responsabile

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto può essere adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale (o da altro dipendente da questi nominato) il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Qualora il Segretario comunale lo ritenga opportuno può nominare, un commissario ad acta, individuato fra i dipendenti dell'ente, con potere-dovere di adozione dell'atto finale.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
5. Quando il responsabile è temporaneamente impedito, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile assente è demandato con apposito incarico del Sindaco ad altro responsabile, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quasi 'ultimo.
6. In caso di assenza per ferie, il Responsabile di Area può, altresì, con proprio atto, indicare per la propria sostituzione un altro responsabile ovvero un dipendente assegnato alla stessa Area

Articolo 57

Il Sindaco istituisce un Nucleo per il controllo di gestione Il nucleo svolgerà le funzioni previste dal D. Lgs. 267/00, in raccordo con l'OIV di cui al D.Lgs. 150/09 e riferirà annualmente il referto alla giunta comunale e ai responsabili dei servizi.

Il Nucleo è composto da un professionista esterno di provata qualificazione; La durata dell'incarico ed il compenso vengono determinati con delibera di Giunta Comunale;

2. Di ritenere nullo tutto quanto in contrasto con il presente articolo