

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Del. G.C.
n° 5
del 03/02/1998
Del. G.C.
n° 53/98

Capo I – Principi Generali

Art. 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune: i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto della struttura organizzativa, in conformità a quanto previsto dall'art.51 della L. 8 giugno 1990 n.142 e dal Titolo II del D.Lg.vo 29/93.

Art. 2: Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati con delibera del Consiglio comunale n. del
2. L'efficienza interna rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.
4. L'efficacia tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzata una prestazione non inferiore a quella che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
5. L'efficienza comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente, nella gestione di un servizio, ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e di prestazioni, considerati i prezzi di mercato.
6. Per economicità si intende una condizione di autosufficienza economica duratura.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto il profilo delle modalità di erogazione.

Art. 3: Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze.
2. Agli organi politici competono:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o di servizi di controllo interno.
3. Ai funzionari ed ai responsabili di servizio competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Capo II – Dotazione organica, struttura e modalità di accesso all'impiego

Art. 4: Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro; tale inquadramento riconosce il livello di professionalità, ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità operative.
3. La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario comunale.

Art.5: Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in servizi e funzioni omogenee.
2. Il servizio è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato organizzativo;
 - e) la definizione e l'attuazione di sistemi di controllo interno di gestione.
3. Tali unità costituiscono suddivisioni interne all'Ente, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili su proposta del responsabile del servizio con deliberazione della Giunta comunale.
4. Nel Piano Esecutivo di Gestione o, ove non esista, nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili dei servizi, sono altresì individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi.
5. L'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio.
6. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello, alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi.
7. Sono istituiti i seguenti servizi:
 - Servizio segreteria
 - Servizio stato civile
 - Servizio anagrafe
 - Servizio elettorale
 - Servizio leva
 - Servizio cimiteriale
 - Servizio finanziario
 - Servizio commercio
 - Servizio sociale
 - Servizio tecnico
 - Servizio vigilanza
 - Servizio economato
 - Servizio tributi
8. Nell'ambito dei servizi sottoelencati sono individuati i seguenti uffici:

SERVIZIO SEGRETERIA

- Protocollo
- Notificazioni
- Delibere
- Contratti e concessioni

SERVIZIO FINANZIARIO

- Contabilità e Bilancio
- Ragioneria

SERVIZI ALLA PERSONA

- Pubblica istruzione
- Servizi sociali ed assistenziali
- Cultura e tempo libero
- Informazione professionale

SERVIZIO TECNICO

- Urbanistica
- Ecologia ed ambiente
- Lavori pubblici
- Pubblici servizi
- Edilizia privata

SERVIZIO VIGILANZA

- Vigilanza
- Controllo
- Polizia amministrativa
-

Art.6: Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene mediante una delle seguenti modalità:
 - a) Concorso pubblico per titoli ed esami
 - b) Concorso pubblico per soli esami
 - c) Concorso pubblico per soli titoli
 - d) Corso-concorso pubblico
 - e) Prova selettiva
 - f) Concorso interno ex art.6, comma 12, della L. 15 maggio 1997 n.127
 - g) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - h) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste protette di cui al titolo I della Legge 482/68.
2. La disciplina del corso-concorso pubblico dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - a) Svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore, propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) Obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 90% delle ore di lezioni previste;
 - c) Ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non inferiore al quintuplo dei posti a concorso.

Art.7: Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art.8: Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso.

Art.9: Limiti di età

- a) in luogo al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite di età degli anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
- a) ufficio urbano
- b) eventuali altri lavori che richiedano particolari prestazioni, indicati nel bando di concorso.

Art.10: Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso

Art.11: Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario comunale.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame.
3. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta comunale.
4. Il Segretario della commissione è nominato dal presidente ed è scelto tra i dipendenti dell'Ente di qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.
5. Della commissione possono essere chiamati a farne parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste nel bando di gara.
6. E' facoltà della Giunta comunale nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre ad un supplente per ogni membro aggiunto: detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
7. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal segretario comunale di altro Ente nominato dalla Giunta comunale.

Art.12: Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un apposito stanziamento di spesa nel Bilancio di previsione annuale, nell'ambito della spesa prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

CAPO III – Segretario comunale

Art.13: Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.
2. E' scelto tra gli iscritti all'apposito Albo secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dall'art.17, comma 70 della L. 15 maggio 1997 n.127.
3. Competono al Segretario comunale:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei funzionari e dei responsabili dei servizi;

- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - la proposta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art.11 del D. Lg.vo 25 febbraio 1995 n.77 da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett.a) del D.Lg.vo 25 febbraio 1995 n.77;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5 del D.Lg.vo 29/93 e delle direttive del Sindaco;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1 del D.Lg.vo 29/93;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5, lett.d) e art. 17, comma 2, art.60 del D.lg.vo 29/93, dei contratti collettivi di lavoro e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art.36, comma 3 della L. 8 giugno 1990 n.142;
 - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, ai sensi rispettivamente dell'art.5, lett.b) e dell'art.11, comma 1 del D.lg.vo 29/93;
 - la proposta di misure sanzionatorie a carico dei funzionari e dei responsabili dei servizi per responsabilità da risultato;
 - l'adozione degli atti di competenza dei funzionari e dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
 - la promozione, la resistenza, la conciliazione e la transazione delle liti;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
4. La Giunta comunale può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario comunale, con ogni effetto conseguente, anche ai sensi del D.Lgvo 25 febbraio 1995 n.77 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.14: Convenzione per il servizio di Segreteria comunale

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio comunale.

Art.15: Ulteriori competenze del Segretario comunale

1. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei funzionari dei responsabili dei servizi;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
 - d) la presidenza di tutte le commissioni di concorso e di gara;
 - e) l'attribuzione del trattamento economico accessorio del personale;
 - f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - g) la presidenza della conferenza di servizio;
 - l) l'appartenenza al Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei funzionari e dei responsabili dei servizi;
 - n) il coordinamento dell'attività amministrativa dei responsabili dei servizi, attraverso la definizione di linee unitarie operative e la convocazione di conferenze dei servizi per l'attuazione degli indirizzi definiti dalla Giunta comunale nonché per la soluzione di questioni interpretative di norme e regolamenti;
 - o) di formulare il parere di conformità sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

2. 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 squisitamente politica.

Art.16: Vicesegretario comunale

1. L'Ente può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario comunale nell'esercizio delle competenze proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.
2. Le funzioni di vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di settore.
3. Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
4. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali.

Capo IV – I funzionari, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art.17 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato anche al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di funzionario
 - b) di alta specializzazione
2. Si intendono per posti di alta specializzazione, anche quelli non apicali ed a prescindere dalla qualifica attribuita, che rientrano tra le seguenti funzioni:
 - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati (CED);
 - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP) di cui all'art.12 del D.Lg.vo 29/93;
 - d) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L.675/96;
 - e) coordinatore unico di cui alla L.109/94 e successive modificazioni;
 - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lg.vo 494/96;
 - g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lg.vo 494/96;
 - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lg.vo 494/96;
 - i) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lg.vo 626/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.51, comma 5-bis della L. 8 giugno 1990 n.142, così come introdotto dall'art.6, comma 4 della L. 15 maggio 1997 n.127.
4. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta comunale su proposta del Sindaco.
5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.
6. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario comunale può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
7. Nell'ipotesi di cui la comma 6, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato, la modifica del trattamento economico implica la modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.

8. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali
 - d) del Bilancio dell'Ente.

Art. 18: Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile fare ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1. tra Ente e il soggetto individuato, deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) 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 funzionari, i responsabili dei servizi e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui la presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, spetta alla Giunta comunale su proposta del Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Capo V – Le competenze dei responsabili dei servizi

Art. 19: Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili del servizio, per quanto attiene le attribuzioni proprie del servizio assegnato, fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. I responsabili dei servizi devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art.2 del presente regolamento.
3. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni essi sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
4. Essi rispondono di ciò al Sindaco ed al Segretario comunale.
5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura dagli stessi diretta e nella gestione delle risorse loro assegnate, assicurandone la migliore utilizzazione e l'efficace impiego.
6. Più in particolare, al responsabile del servizio compete:
 - a) organizzare e dirigere il servizio, studiando gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza del servizio, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - b) fornire ai competenti organi politico-istituzionali, gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte, anche alternative, in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi; a tal fine promuovono, nell'ambito delle materie di

- competenza: studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
- c) collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi, progetti e procede alla loro traduzione in concreti programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
 - d) studiare i problemi di organizzazione, di realizzazione e di semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza di criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Art.20: Competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta comunale:
 - Gli atti previsti dalla legge, dallo Statuto, o dai regolamenti;
 - I provvedimenti di attuazione degli obiettivi e programmi formulati dal Consiglio;
 - Gli atti di indirizzo indicanti criteri per l'emanazione di provvedimenti dei responsabili di servizio;
 - L'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - Le delibere a contrattare ai sensi dell'art.56 della L.8 giugno 1990 n.142;
 - Le delibere di presa d'atto dei verbali di aggiudicazione provvisoria di gara o di concorso;
 - Le delibere di erogazione di contributi per:
 - a) beneficiari discrezionalmente individuati dalla Giunta
 - b) beneficiari individuabili a seguito di procedimenti concorsuali;
 - Gli incarichi professionali per
 - a) professionisti individuati discrezionalmente dalla Giunta
 - b) professionisti individuati a seguito di procedure selettive;
 - Gli incarichi di collaborazione esterna, nonché quelli di alta specializzazione e di funzionario;
 - Le autorizzazioni al Sindaco a costituirsi o a resistere in giudizio;
 - La nomina di commissioni di concorso, di gara e di appalto-concorso;
 - La nomina di commissioni tecnico-consultive;
 - Le approvazioni dei piani e dei progetti di intervento non di competenza consiliare;
 - Le approvazioni del rendiconto economato;
 - Le assunzioni in servizio del personale;
 - Gli atti di licenziamento, e la presa d'atto delle dimissioni;
 - La costituzione del fondo per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi;
 - L'istituzione di indennità di reperibilità;
 - Le autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi esterni
 - I criteri per fruizione di permessi di studio;
 - Le concessioni di mobilità interna ed esterna;
 - L'approvazione della dotazione organica;
 - Le approvazioni dei progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
 - Le approvazioni di perizie suppletive e di atti di sottomissione;
 - Gli accordi di programma e protocolli d'intesa se non di competenza consiliare;
 - La classificazione, declassificazione e denominazione delle vie e strade;
 - Il patrocinio o le adesioni a manifestazioni in genere;
 - Le prese d'atto delle comunicazioni delle determinazioni;
 - Ogni provvedimento amministrativo analogo per struttura, natura o fattispecie a quelli sopra elencati;
 - I provvedimenti di mobilità esterna;
 - Il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - L'istituzione dei gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Art.21: Competenza del Segretario comunale in materia gestionale

1. Solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorrano tutti i presupposti di cui all'art.19, comma 2 del D.Lg.vo 25 febbraio 1995 n.77, e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta comunale,

accertato cio e l'impossibilita di diritto e di fatto di sopperirvi anche attraverso il ricorso agli istituti di cui agli artt.56 e 57 del D.Lg.vo 29/93, a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita ed ad incarichi da conferirsi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, puo individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso il Segretario comunale.

2. Detta individuazione deve venir meno non appena sussistano i presupposti per l'individuazione del responsabile del servizio in un dipendente.

Art.22: Competenze del Segretario comunale in materia di personale

1. Al Segretario comunale competono, in materia di personale:
 - a) le concessioni di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - b) le autorizzazioni all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - c) le autorizzazioni all'effettuazione di missioni;
 - d) le autorizzazioni alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) le attribuzioni di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56, comma 2 del D.Lg.vo 29/93;
 - f) le attribuzioni occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori, ai sensi dell'art.56, comma 2 del D.Lg.vo 29/93;
 - g) le contestazioni degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - h) le segnalazioni alla Giunta comunale della violazione dei doveri di ufficio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - i) la verifica dei carichi di lavoro;
 - m) la verifica della produttività;
 - n) le informazioni preventive e successive alle rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dalla legge o dal contratto e la consultazione delle stesse;
 - o) l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti di contratti di lavoro;
 - p) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica insieme ad un membro della Giunta comunale;
 - q) la direzione ed il coordinamento del servizio personale;
 - r) ogni altro atto di gestione e di amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio del personale dipendente è attribuito dal Segretario comunale con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt.16, lett.e), 17, 24, 49 del D.Lg.vo 19/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

Art.23: Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) l'attribuzione delle mansioni superiori per la temporanea copertura dei posti apicali;
 - c) l'individuazione dei messi comunali, sentito il Segretario comunale;
 - d) la nomina dell'economista comunale, sentito il responsabile del servizio finanziario;
 - e) la nomina del responsabile dei servizi informativi automatizzati (CED), sentito il Segretario comunale;
 - f) la nomina dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - g) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62 della L.662/96;
 - l) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici poste alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli assessori;
 - n) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici, sentito il Segretario comunale;
 - o) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - q) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - r) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di un impegno di spesa sono adottati previa delibera della Giunta comunale.

Art.24: Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile del servizio competono:
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) la responsabilità delle procedure di gara;
 - c) l'aggiudicazione delle gare;
 - d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art.25: Competenze del responsabile del servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2, rientrano nella competenza dei responsabili dei servizi, qualora si caratterizzino per essere:
 - atti vincolati,
 - atti connotati da discrezionalità tecnica,
 - atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) da legge statale, da legge regionale o da altri atti aventi forza e valore di legge,
 - b) da regolamenti comunitari e da direttive comunitarie, anche se non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate,
 - c) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - d) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco al momento dell'insediamento;
 - e) dalla relazione previsionale e programmatica;
 - f) dal piano esecutivo di gestione;
 - g) dagli altri atti generali di programmazione, di indirizzo e di direttiva adottati nell'ambito delle rispettive competenze del Consiglio comunale, dalla Giunta, dal Sindaco e dagli assessori.

Art.26: Competenze del responsabile del servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile del servizio competono:
 - a) le attestazioni,
 - b) le certificazioni,
 - c) le comunicazioni, ivi comprese quelle di avvio dei procedimenti amministrativi,
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia,
 - e) le autenticazioni di copie,
 - f) le legalizzazioni di firme,
 - g) ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

Art.27: Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese e di entrate al responsabile del servizio competono:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di Previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

- c) le assunzioni degli impegni di spesa, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal Bilancio di Previsione Pluriennale;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art.28: Attività propositiva dei responsabili dei servizi

1. I responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva, di cui sono destinatari il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
2. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
 - c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazioni alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale tramite il Sindaco, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art.29: Competenze di programmazione dei responsabili di servizio

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

Art.30: Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 della L. 8 giugno 1990 n.142 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
 - c) relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria.
4. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio, riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo, se adottato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - d) l'esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
 - e) l'osservanza della normativa fiscale e la regolarità della documentazione aventi riflessi contabili;
 - f) la progettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero, almeno parziale dei costi di utenza;
 - h) sussistenza, all'atto del rilascio del parere, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - i) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - l) accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate;

- m) l'osservanza dei principi fondamentali sull'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- n) ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.

5) I pareri di cui all'art.53 della L. 8 giugno 1990 n.142 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

- 6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 7. In termine di due giorni, di cui al comma 5, in casi di necessità ed urgenza, può essere ridotto a 24 ore.
- 8. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di servizio.

Art.31: Competenze del responsabile del servizio finanziario

- 1. Al responsabile del servizio finanziario, oltre a quanto stabilito nel regolamento di contabilità, compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario comunale, l'organo di revisione contabile e, ove esista, il direttore generale.

Art.32: Competenze del responsabile dei tributi

- 1. Al responsabile dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste, degli avvisi e dei provvedimenti;
 - b) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - c) il disporre dei rimborsi.

Art.33: Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati (CED)

- 1. Il responsabile di servizi informativi automatizzati:
 - a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale.

Capo VI – L'individuazione dei responsabili di servizio e di alcuni uffici particolari

Art.34: L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art.36, comma 5-ter della L. 8 giugno 1990 n.142, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, fatta salva la competenza della Giunta in tema di individuazione dei responsabili di servizio, ex art.11 del D.Lg.vo 25 febbraio 1995 n.77, con competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Il responsabile del servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è individuato, ai sensi dell'art.19, comma 1 del D.Lg.vo 25 febbraio 1995 n.177 con deliberazione della Giunta comunale.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
 - b) nel Segretario comunale;
 - c) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
 - d) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti di funzionario di alta specializzazione.

Art.35: Sostituzione del responsabile del servizio

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite dal Segretario comunale ad altro dipendente assegnato al medesimo servizio di qualifica funzionale pari o immediatamente inferiore.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Il provvedimento di attribuzione temporanea di mansioni superiori è adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
4. E' fatto salva la competenza del Sindaco alla nomina temporanea per la copertura di posti apicali di cui all'art.24, lett.b), del presente regolamento.

Art.36: La dotazione dei responsabili dei servizi

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta comunale, di concerto con il responsabile del servizio finanziario, su del Segretario comunale.

Art.37: Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5 del Capo III della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art.38: Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7 della L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art.39: L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lg.vo 626/95, così come modificato dal D.Lg.vo 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio di autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art.40: L'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.24 del contratto collettivo nazionale.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale.

Art.41: Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è formata oltre che dal Sindaco, che la presiede, da un rappresentante delle figure apicali dell'Ente da questi eletti e dal Segretario comunale.
2. Il Sindaco può delegare un Assessore a rappresentarlo in seno alla delegazione.

Art.42: Servizio ispettivo

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, della L.662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a farne parte dei dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'Ente.

Art.43: Nucleo di valutazione o Servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione od il Servizio di controllo interno, di cui all'art.20, comma 2, del D.Lg.vo29/93.
2. L'organismo è presieduto dal direttore generale e ove non esista, dal Segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art.44: Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare,
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco o 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, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6 comma 8 Legge 15 maggio 1997 n.127.
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 scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato dalla Giunta comunale.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni e di iniziative espressamente indicate con atto del Sindaco e degli assessori, delle spese per l'erogazione di contributi, con l'esclusione di quella 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.
8. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 e 2, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco e dell'assessore di riferimento.

Art.45: Il coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è nominato dal Sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alla competenze proprie del ruolo.

Art.46: L'ufficio statistica comunale

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio statistica comunale, ai sensi del D.Lg.vo 322/89.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il Sindaco nomina il responsabile dell'ufficio statistica, che deve essere un esperto statistico di provata professionalità.

Art.47: Servizio di Protezione civile

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

Capo VII – Le determinazioni e le deliberazioni

Art.48: Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono denominati "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se è soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone quest'ultimo per l'adozione,.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente ed in ordine cronologico per ogni singolo servizio in apposito registro, tenuto a cura del responsabile del servizio stesso.
4. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante a copertura finanziaria.
5. La determinazione dell'assunzione dell'impegno di spesa acquisisce efficacia alla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; nel caso che la determinazione non implichi un'assunzione dell'impegno di spesa dalla data della sua adozione.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, e sono trasmesse agli assessori nella seduta successiva alla loro adozione e sono comunicate in elenco ai capigruppo consiliari mensilmente.

Art.49: Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo esecutivo.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Nel caso che la deliberazione comporti un impegno di spesa sarà apposto il parere di regolarità contabile che dovrà contemplare anche l'attestazione della copertura finanziaria

Art.50: Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art.53 della L. 8 giugno 1990 n.142 devono essere resi entro due giorni dalla data di cui sono richiesti.

Art.51: Visto di regolarità contabile e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nel termine previsto dei due giorni senza motivate ragioni, si dovrà attivare il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente, previa diffida e messa in mora.

Capo VIII – Organi collegiali

Art.52: Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte i funzionari ed i responsabili dei servizi.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizi possono essere altresì acquisiti i pareri di cui all'art.53 della L. 8 giugno 1990 n.142.

Art.53: Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Art.58: Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o di un amministratore per fatti o atti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente o l'amministratore da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente recupererà dal dipendente o dall'amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi ed a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di ogni atto amministrativo da parte dei responsabili dei servizi, del Segretario comunale, degli assessori e del Sindaco.

Art.59: Abrogazioni

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

Art.60: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, ivi compresa l'approvazione della nuova dotazione organica, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

3. La determinazione, avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante a copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono poi trasmesse all'ufficio Segreteria per essere numerate progressivamente ed in ordine cronologico in apposito registro generale, curato dal responsabile del servizio Segreteria.
5. La determinazione dell'assunzione dell'impegno di spesa acquisisce efficacia alla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; nel caso che la determinazione non implichi un'assunzione dell'impegno di spesa dalla data della sua adozione.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, e sono trasmesse agli assessori nella seduta successiva alla loro adozione e sono comunicate in elenco ai capigruppo consiliari mensilmente.

Art.49: Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo esecutivo.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Nel caso che la deliberazione comporti un impegno di spesa sarà apposto il parere di regolarità contabile che dovrà contemplare anche l'attestazione della copertura finanziaria

Art.50: Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art.53 della L. 8 giugno 1990 n.142 devono essere resi entro due giorni dalla data di cui sono richiesti.

Art.51: Visto di regolarità contabile e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nel termine previsto dei due giorni senza motivate ragioni, si dovrà attivare il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente, previa diffida e messa in mora.

Capo VIII – Organi collegiali

Art.52: Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte i funzionari ed i responsabili dei servizi.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizi possono essere altresì acquisiti i pareri di cui all'art.53 della L. 8 giugno 1990 n..142.