

COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE SULLE FUNZIONI, I COMPITI E LE RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

APPROVATO con atto del Consiglio comunale N. 85 del 30.07.1996
MODIFICATO con atto Giunta comunale N. 93 del 04.06.2003
MODIFICATO con atto Giunta comunale N. 6 del 23.01.2015

CAPO I - NORME DI PRINCIPIO

Art. 1

1. Il presente Regolamento disciplina la razionalizzazione dell'organizzazione dell'Amministrazione comunale secondo i principi contenuti nella Legge 8 giugno 1990, n. 142, nel Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e nello Statuto comunale.

Art. 2

1. L'organizzazione amministrativa comunale deve tendere a porre in essere la migliore efficienza dell'azione amministrativa nel quadro dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità e speditezza al fine di garantire la migliore tutela degli interessi pubblici e dei diritti dei cittadini.

Art. 3

1. Per le finalità di cui agli articoli precedenti, la struttura operativa comunale si ispira al criterio in base al quale gli Organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite ed i Dirigenti attuano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Art. 4

1. Il principio della separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi di governo dell'Amministrazione comunale da quelle dei Dirigenti comunali viene realizzato attraverso la presente normativa che specifica le attribuzioni, il ruolo e le responsabilità dei Dirigenti comunali.

Art. 4 bis

1. In caso di temporanea assenza od impedimento dei responsabili delle Posizioni Organizzative prive di dirigenza la sostituzione avverrà con responsabili di altre P.O. secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento adottato dal Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza di questi dal Segretario Generale. Per i responsabili delle Posizioni Organizzative sotto dirigenza, provvederà il dirigente stesso avocando le funzioni a sé.

2. La sostituzione del responsabile della P.O. area "Polizia Municipale", attesa la specificità della stessa, potrà avvenire, limitatamente alle funzioni di direzione e coordinamento della struttura, nell'ambito dell'area stessa con personale inquadrato nella categoria "D", mentre per quanto concerne gli atti che la legge riserva all'organo di rappresentanza dell'ente si applicano le disposizioni di cui al precedente punto 2).

Art. 5

1. I criteri di organizzazione dell'Amministrazione comunale, ai fini di cui trattasi, sono attuati attraverso:

- L'articolazione dei Settori e delle Unità Operative Complesse, Semplici, Autonome, di Staff

per funzioni omogenee;

- Il collegamento dei Settori, delle U.O. Complesse, Semplici e di Staff attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- La trasparenza, attraverso l'istituzione di apposita struttura per l'informazione ai cittadini e l'attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
- L'armonizzazione degli orari di servizio in relazione all'esigenza dell'utenza;
- La responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività amministrativa;
- La flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Art. 6

1. La individuazione degli obiettivi e delle priorità del programma dell'Amministrazione comunale sono, di regola, contenuti nel Bilancio di Previsione.
2. I contenuti del Bilancio di Previsione sono successivamente comunicati, attraverso direttive, ai Dirigenti da parte del Sindaco e dalla Giunta Comunale o dai singoli Assessori.
3. Il Sindaco e la Giunta Comunale, tuttavia, per esigenze programmatiche o di natura particolare, possono emanare ulteriori direttive oltre a quelle contenute nel Bilancio di Previsione.
4. La direttiva consta di una nota scritta firmata, datata e protocollata per quanto riguarda il comma 2 e di un Decreto Sindacale o atto deliberativo per quanto riguarda il comma 3.
5. Le direttive derivanti dal Bilancio di Previsione devono essere comunicate ai Dirigenti entro sette giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione.
6. Le altre direttive, di cui al comma terzo, possono essere emanate in qualsiasi momento del mandato amministrativo.

CAPO III - L'ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANICA

Art. 7

1. La struttura operativa del Comune è articolata in:
 - Settori;
 - Unità Operative Complesse;
 - Unità Operative Semplici;
 - Unità Operative Autonome;
 - Unità Operative di Staff.
2. Settore è la struttura comunale di massima dimensione che contiene Unità Operative Complesse ed Unità Operative Semplici.
3. Unità Operativa Complessa è la struttura comunale atta allo svolgimento di parti omogenee di un complesso di competenze che possono essere ripartite per materia, per funzioni, per obiettivi.
4. Unità Operativa Semplice è la struttura comunale organizzativa addetta ad attività di rilevanza meramente interna alla struttura nella quale è inserita.

5. Unità Operativa Autonoma è la struttura comunale posta all'esterno dei Settori ed alla quale possono essere affidati compiti di corrispondente complessità delle U.O.C..

6. Unità Operativa di Staff è la struttura comunale posta all'esterno dei Settori, cui possono essere affidati, in modo organico e continuativo, funzioni di elaborazione tecnica, studio, ricerca, relazioni con il pubblico ed attività promozionali. A tali Unità Operative possono essere anche affidati compiti di supporto agli Organi Istituzionali. Dette U.O. possono essere, secondo i casi, costituite in modo corrispondente alle U.O. Complesse o Semplici.

7. Possono essere istituiti Gruppi Temporanei di lavoro per progetti finalizzati che coinvolgono personale appartenente a Settori diversi.

Art. 8

1. Il Consiglio Comunale delibera le dotazioni organiche dell'Ente ed individua i Settori e le Unità Operative.

2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, attribuisce gli incarichi di dirigenza dei Settori e nomina i responsabili delle Unità Operative prive di dirigente e, sentito il Dirigente competente, i responsabili degli Uffici e dei Servizi.

3. La Giunta assegna il personale alle strutture.

Art. 9

1. I Gruppi Temporanei di Lavoro possono essere istituiti con atto deliberativo della Giunta Comunale attraverso la seguente procedura:

a) Il Sindaco, con proprio provvedimento, incarica il responsabile di uno studio di fattibilità del progetto finalizzato.

b) La Giunta Comunale approva il progetto finalizzato, istituisce il Gruppo Temporaneo di Lavoro e designa il personale, qualora questo sia da reperire in diverse U.O.C., sentita la Conferenza dei Servizi.

c) Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile del Gruppo Temporaneo di Lavoro.

2. I Gruppi Temporanei di Lavoro cessano con il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

Art. 10

1. L'U.O. di Staff Segreteria del Sindaco dispone di un proprio ufficio per la cura degli adempimenti ad essa demandati nonché per le attività di segreteria particolare e per le relazioni interne ed esterne.

2. In ogni legislatura comunale, il Sindaco, entro trenta giorni dal suo insediamento, sentito il Dirigente del Settore competente, designa, con proprio provvedimento, i dipendenti comunali da assegnare all'ufficio di cui al primo comma.

3. Gli incarichi di cui al secondo comma possono essere revocati con le stesse forme ivi previste e cessano comunque di diritto con la cessazione dell'incarico del Sindaco proponente.

4. Il Sindaco con proprio provvedimento può sollevare i dipendenti designati a detta U.O. dalle mansioni dell'U.O. di provenienza.

Art. 11

1. I Settori sono diretti da personale con la qualifica di Dirigente.

2. Le Unità Operative Complesse sono affidate a personale comunale di qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale.

3. In assenza di qualifiche immediatamente inferiori o qualora i Dirigenti, per motivi ritenuti necessari al miglior espletamento dei Servizi di istituto lo ritengano opportuno, le U.O.C. possono essere affidate anche a personale di qualifica immediatamente inferiore a quello di cui al secondo comma.

Art. 12

1. Il personale con qualifica Dirigenziale può anche non essere preposto alla dirigenza di un Settore ed avere, invece, incarichi di funzione ispettiva, di consulenza, di studio e di ricerca.

2. Al personale con qualifica Dirigenziale può essere affidata la responsabilità di un Progetto, di una Direttiva o di uno Staff.

Art. 13

1. La mobilità dei Dirigenti è assunta come possibile strumento generale di organizzazione comunale e potrà essere applicata ai fini di una migliore funzionalità delle strutture operative comunali e di una più confacente utilizzazione delle risorse umane.

2. La mobilità dei Dirigenti è disposta dal Sindaco, nel rispetto della normativa prevista dal C.C.N.L. dei Dirigenti del Pubblico Impiego.

Art. 14

1. Il Sindaco, inoltre, sulla base del vigente C.C.N.L., attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, che non possono avere durata superiore al quadriennio e sono rinnovabili.

2. I suddetti incarichi possono essere revocati in ogni tempo con provvedimento motivato.

Art. 15

1. All'inizio di ogni mandato amministrativo il Sindaco, entro novanta giorni dalla sua elezione procede al conferimento degli incarichi dirigenziali.

CAPO IV - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI

Art. 16

1. Spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Settore di competenza, compresa l'adozione degli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati.

2. Per l'esercizio delle funzioni di cui al primo comma, gli Organi di direzione politica:

- Definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

- Individuano, con riferimento a ciascun Settore e/o Unità Operative competenti, una quota parte del bilancio comunale destinata al finanziamento dei fini di propria competenza.

Art. 17

1. I Dirigenti comunali sono tenuti e, comunque, responsabili:

- A dare attuazione agli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali determinate dagli organi di direzione politica;
- A collaborare, sul piano professionale, con gli organi stessi formulando proposte per gli atti di competenza di questi e curando i relativi elaborati;
- A rispondere della gestione amministrativa e dei relativi risultati;
- A predisporre il programma di attività annuale del Settore;
- Ad elaborare le proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
- A definire le modalità, i tempi e le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- Ad organizzare il lavoro del proprio Settore e, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Sindaco, l'orario di servizio e di apertura al pubblico, e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale;
- Ad esprimere il parere di regolarità tecnica e contabile;
- Ad esprimere il parere di congruità delle spese;
- Ad esercitare il potere di spesa, nei limiti di stanziamento del bilancio, e di acquisizione delle entrate, per tutti gli interventi di ordinaria manutenzione del patrimonio comunale, nonché per la erogazione dei servizi e per quanto concerne l'intera attività ordinaria dell'Ente;
- Ad adottare i provvedimenti di gestione del personale, compreso l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti collettivi di lavoro e l'assegnazione di mansioni diverse o superiori contemporanee, l'accettazione delle dimissioni dei dipendenti;
- A coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi assicurando alle Unità Operative composte da un solo addetto la necessaria complementarietà operativa;
- A verificare e controllare le attività dei Funzionari del settore ed avocare a sé, in caso di inerzia, l'emanazione degli atti di loro competenza, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario generale, fermo restando la possibilità di attribuire ad altro Funzionario tali funzioni;
- A curare i rapporti con le istituzioni comunali, aziende speciali ed altri enti per le attività di competenza del proprio Settore;
- A curare i rapporti con i consulenti incaricati per materie di competenza del proprio Settore;
- A richiedere pareri agli Organi ed alle Commissioni consultive dell'Ente;
- A proporre l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico del personale dipendente ed irrogare direttamente le sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
- Ad assumere i provvedimenti di rilievo esterno, a carattere vincolato o a carattere di discrezionalità tecnica, subordinatamente alla verifica dei presupposti di fatto e di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio;
- A contestare le infrazioni, esaminare le controdeduzioni e le difese, irrogare le sanzioni amministrative, emettere ingiunzioni ed ordini di esecuzione per fatti riguardanti i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- A promuovere e resistere, per l'attività esercitata, in liti con potere di conciliare e transigere;
- Ad approvare collaudi, certificati di regolare esecuzione, forniture e svincolo di cauzioni;
- A stipulare contratti;
- A presiedere Commissioni per l'espletamento di gare;
- A presiedere Commissioni di Concorso;
- A convocare Conferenze di Settore;
- A contrattare con le Organizzazioni Sindacali del personale, per quanto di loro competenza ed in conformità ai contenuti del D.L.vo n. 29 del 1993, dei contratti collettivi di lavoro e dei

protocolli generali di relazioni sindacali.

2. I Dirigenti sono tenuti, inoltre, ad espletare quanto previsto dalle specifiche disposizioni legislative e regolamentari loro competenti.

Art. 18

1. Ai fini di cui all'articolo precedente, i Dirigenti comunali svolgono i compiti inerenti le seguenti funzioni ed attività:

- Direzione, organizzazione e gestione del Settore operativo e predisposizione dei programmi di lavoro delle Unità Operative cui sono preposti;
- Svolgimento di attività di elaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca, di svolgimento di attività di natura tecnico professionale, di esercizio di funzioni di controllo;
- Gestione finanziaria ed amministrativa, con diretta emanazione degli atti amministrativi e di diritto privato a contenuto vincolato o di discrezionalità tecnica per conto dell'amministrazione comunale e con assunzione dei relativi autonomi poteri di spesa.

Art. 19

1. Per valorizzare la collaborazione e l'attività del personale, il Dirigente di Settore convoca, almeno due volte l'anno, la Conferenza dei dipendenti assegnati al Settore.

2. Nelle conferenze sono esaminati l'attività programmata, le modalità ed i tempi per la sua realizzazione, nonché la verifica dei risultati.

3. I dipendenti hanno diritto che in tali Conferenze vengano anche esaminate e discusse le loro proposte ed osservazioni sia in merito al programma di attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse ed alle dotazioni di strumenti tecnologici che in merito all'organizzazione generale del Settore.

Art. 20

1. Il Dirigente, previo opportuno accordo con gli altri Dirigenti, può convocare riunioni della Conferenza dei Dirigenti per lo studio, l'esame e la verifica dei programmi di lavoro che interessano diversi Settori oltre quello di propria competenza.

2. In caso di difficoltà di convocazione il Dirigente può chiedere al Sindaco, con opportuna motivazione, di convocare la Conferenza dei Dirigenti.

Art. 21

1. In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente le relative funzioni sono assunte da altro Dirigente dell'ente, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento adottato dal Sindaco, sentita la Conferenza di Servizio dei Dirigenti;

2. Nell'ipotesi di assenza prolungata di un titolare di posizione dirigenziale il Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza di questi il Segretario Generale, provvede all'assegnazione temporanea delle funzioni conferendo apposita reggenza o supplenza ad altro dirigente dell'ente. Il Direttore Generale, se nominato, o in mancanza di questi, il Segretario Generale provvederà analogamente per i responsabili delle posizioni organizzative prive di dirigenza.

3. Nell'eventualità in cui le procedure previste ai precedenti commi del presente articolo non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Sindaco può temporaneamente attribuire le funzioni dirigenziali al Direttore, se nominato, o, in mancanza di

questi al Segretario Generale, ovvero, sentita la Giunta Comunale, nomina temporaneamente, anche a scavalco, un dirigente di altra amministrazione secondo le procedure di legge.

4. La sostituzione del Segretario Generale in tutti casi di vacanza, assenza o impedimento è effettuata dal Vice Segretario Generale come disposto dallo Statuto comunale dell'Ente.

5. Il Sindaco nomina il Vice Segretario tra i dirigenti o le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Art. 22

1. I Dirigenti attuano le disposizioni di coordinamento del Segretario generale e collaborano con il medesimo per gli adempimenti atti a porre in essere l'attività amministrativa comunale.

2. In caso di contenzioso troverà applicazione l'art. 96 dello Statuto comunale.

Art. 23

1. Il Responsabile dell'U.O.C., oltre alla direzione della stessa:

- Collabora con il Dirigente del Settore;
- Esercita i compiti che il Dirigente del Settore non ritenga di riservarsi direttamente;
- Risponde al Dirigente dell'attività esercitata.

2. L'esercizio dei compiti del Responsabile dell'U.O.C. può essere revocato dal Dirigente a seguito di una diversa articolazione degli obiettivi e dei programmi, di modifiche organizzative, di inadempienze, di omissioni, di mancata realizzazione dei compiti affidati e per ragioni di incompatibilità. Gli atti del Dirigente che attuano tali provvedimenti devono essere motivati.

Art. 24

1. Il Segretario generale, i Dirigenti ed i Funzionari comunali possono essere convocati dal Sindaco in conferenze organizzative o di programmazione generale.

2. Alle riunioni della conferenza di cui al comma precedente possono partecipare gli Assessori comunali.

3. La segreteria della conferenza è attribuita, volta per volta, dal Sindaco ad un dipendente comunale con qualifica non inferiore alla quinta.

CAPO V - L'ATTIVITA' DI RILEVANZA ESTERNA DEI DIRIGENTI

Art. 25

1. Il Dirigente assicura la propria azione amministrativa mediante decreti, certificati e attestati e ai correlati provvedimenti di sua pertinenza e a lui competenti ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 26

1. Gli atti adottati dai Dirigenti che hanno la forma del decreto, iniziano con l'intestazione "Città di Monsummano Terme", seguita dall'indicazione del Settore competente.

2. In calce ai provvedimenti deve essere indicato il nominativo del Dirigente con la relativa

sottoscrizione per esteso.

3. Gli atti devono essere motivati.

4. I Decreti sono numerati in ordine cronologico.

5. Il numero, unitamente alla data, costituisce non solo elemento di identificazione degli atti, ma anche requisito formale indispensabile degli stessi.

6. La numerazione è unica per tutti i Decreti adottati dai Dirigenti dei vari Settori comunali ed è apposta in sede centralizzata dall'Ufficio di Segreteria comunale.

7. I decreti vengono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 (quindici) giorni, a cura della Segreteria comunale.

Art. 27

1. L'originale dei Decreti dei Dirigenti è conservato presso l'Ufficio della Segreteria comunale unitamente agli eventuali allegati che ne costituiscono parte integrale e sostanziale.

2. Qualora gli allegati siano costituiti da cartografie o altri elaborati non duplicabili mediante sistemi di riproduzione in dotazione dei Settori, i medesimi sono conservati presso il Settore competente. Di tale conservazione deve essere fatta menzione nell'atto.

Art. 28

1. Le proposte di Decreto dei Dirigenti comunali, sono sottoposte alle seguenti procedure preventive e successive:

a) Il Settore Economico Finanziario esamina preventivamente le proposte di Decreto comportanti entrate o spese verificandone la corretta imputazione al bilancio di previsione delle posta di entrata o di spesa e l'idoneità della documentazione posta a loro corredo. Il responsabile del Settore Economico Finanziario apporrà quindi il parere di regolarità contabile, che è obbligatorio, ed il visto di copertura finanziaria della spesa, che è obbligatorio e vincolante ai fini dell'emanazione del decreto stesso;

b) Il Segretario generale esamina preventivamente le proposte di Decreto verificandone la legittimità. Gli eventuali rilievi sono comunicati al Dirigente interessato.

c) Le proposte di Decreto, prima dell'emanazione, una volta acquisiti i pareri del Settore Economico Finanziario e di legittimità del Segretario, dovranno essere portati a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore competente.

d) Le proposte di Decreto dovranno quindi essere trasmesse al Settore Segreteria Affari Generali - U.O.C. Segreteria - per la loro registrazione e numerazione nell'apposito registro generale. L'U.O.C. Segreteria provvederà agli adempimenti della pubblicazione dei Decreti; alla loro restituzione ai Dirigenti; all'invio degli stessi ai Settori interessati, al Sindaco ed agli Assessori per quanto di loro competenza;

e) La conferenza organizzativa dei dirigenti determina le procedure per l'emanazione delle proposte di Decreto riguardanti gli affari del personale e quelli che interessano più Settori. In mancanza di accordi sulle procedure da adottare troverà applicazione l'art. 96 dello Statuto comunale.

Art. 29

1. Per quanto concerne i Decreti dei Dirigenti, il controllo interno è esercitato prima della numerazione e datazione dei provvedimenti.

2. La procedura di controllo si inserisce pertanto nella fase di perfezionamento dell'atto che fino alla sua datazione e numerazione è correttamente definito come "proposta di decreto".

3. I termini per il procedimento di controllo interno sono determinati in 7 (sette) giorni

lavorativi per il Segretario generale ed in 5 (cinque) giorni lavorativi per il Settore Economico Finanziario.

Art. 30

1. La formulazione di rilievi da parte del Segretario generale o dal Settore Economico Finanziario, sulle proposte di Decreto dei Dirigenti, interrompe provvisoriamente l'iter di formazione dei Decreti stessi.

2. I rilievi sono comunicati dal Segretario generale e dal Settore Economico Finanziario al Dirigente proponente che può:

- ripresentare il provvedimento modificato;
- ritirare il provvedimento;
- confermare il provvedimento.

3. In caso di adeguamento ai rilievi effettuati in sede di controllo, il Dirigente provvede ad inoltrare un'altra proposta di Decreto. Non sono ammesse correzioni all'atto osservato.

4. In caso di ritiro il Dirigente proponente deve darne comunicazione scritta al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario generale ed al Settore Economico Finanziario se interessato.

5. In caso di conferma, che deve essere in forma scritta e motivata, ed allegata all'atto, al provvedimento dovrà comunque essere allegato il parere di competenza del Segretario generale e del Responsabile del settore economico e finanziario.

6. I pareri favorevoli sono espressi nell'atto attraverso apposito visto con data del Segretario generale e del responsabile del Settore economico e finanziario, quelli contrari o comunque motivati devono essere allegati quale parte integrante e sostanziale dell'atto.

Art. 31

1. I provvedimenti di attuazione di atti già definiti che non rientrano nelle procedure di cui all'art. 32, una volta redatti, sono inviati al Settore Economico-Finanziario che, adempite le formalità contabili e prima della emissione degli atti di propria competenza, li invia alla Segreteria - Affari Generali - per le formalità di cui al comma primo, lettera d), dell'art. 28.

Art.32

1. L'adozione degli atti di liquidazione delle spese avviene mediante assunzione di apposito atto di liquidazione da parte del responsabile dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. L'atto di liquidazione viene sottoscritto dal responsabile dell'U.O proponente e viene trasmesso al servizio finanziario corredato da tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili.

3. Il servizio finanziario effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

4. La procedura di cui al presente articolo si attua solamente nei casi in cui la spesa da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto, e lo stesso abbia individuato il contraente, le quantità e qualità delle merci da acquistare o dei servizi da fornire e la somma da pagare.

5. Nell'ipotesi in cui non ricorrano i presupposti di cui al precedente quarto comma, il provvedimento di liquidazione deve essere assunto dal Dirigente con proprio decreto, e sottoposto alle procedure di cui ai precedenti artt. 28 o 31.

Art. 33

1. Le procedure degli altri atti a rilevanza esterna dei Dirigenti saranno determinate dagli stessi.

CAPO VI - RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

Art. 34

1. I Dirigenti sono responsabili:

- Dell'osservanza, nei limiti delle rispettive competenze, degli obiettivi, dei programmi, delle priorità e delle direttive generali fissati dagli organi di direzione politica;
- Del risultato dell'attività svolta dal Settore cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate;
- Dei Decreti e degli atti comunque emanati e delle prestazioni professionali svolte nell'esercizio del loro incarico nonché delle omissioni in cui siano incorsi in rapporto alle loro competenze;
- Della realizzazione dei programmi di lavoro, per la parte di loro competenza o di competenza del Settore cui sono preposti;
- Della imparzialità, legittimità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa ricadente sotto la loro responsabilità, nonché della trasparenza e della economicità degli atti e dei procedimenti.

2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, contabile e disciplinare dei dipendenti pubblici.

3. La responsabilità dei dirigenti non esclude quella, ai sensi delle disposizioni vigenti, degli altri dipendenti comunali del Settore e delle U.O. per i rispettivi adempimenti od omissioni.

CAPO VII - LA VERIFICA DEI RISULTATI DELL'ATTIVITA' DIRIGENZIALE

Art. 35

1. I Dirigenti sono tenuti alla verifica dei risultati.

2. La verifica dei risultati dell'attività dei Dirigenti viene espletata con le modalità previste dallo Statuto comunale, dal presente regolamento e dal C.C.N.L. dei Dirigenti del Pubblico Impiego.

Art. 36

1. L'attività dei Dirigenti è sottoposta a controlli.

2. Il sistema del controllo, operante anche ai fini del rilevamento delle responsabilità di cui ai precedenti articoli consta del:

- controllo di gestione;
- controllo ispettivo;
- controllo sugli atti.

3. Il controllo di gestione è attuato secondo le finalità e con le modalità di cui agli artt. 39 e ss. del D.L.vo 22.2.95, n. 77.

4. Il controllo ispettivo concerne la legalità dell'azione amministrativa e l'osservanza delle norme finanziarie, contabili, patrimoniali sul funzionamento del Settore e delle U.O. e sul personale.

5. Il controllo sugli atti concerne il riscontro di legittimità e di regolarità contabile ed amministrativa.

6. Il controllo di gestione viene effettuato secondo le modalità previste e contenute nel Regolamento comunale di Contabilità.

7. Il controllo ispettivo viene effettuato dal Segretario generale o da altro Dirigente appositamente incaricato dal Sindaco.

8. Il controllo sugli atti viene effettuato dal Segretario e dal Dirigente del Settore Economico Finanziario a loro insindacabile giudizio.

Art. 37

1. Il dirigente può disporre all'interno del proprio settore controllo ispettivo.

Art. 38

1. L'attività e l'opera dei Dirigenti viene verificata annualmente dal nucleo di valutazione di cui all'art. 90 dello Statuto comunale e dal C.C.N.L. dei Dirigenti del Pubblico Impiego.

2. La valutazione avviene secondo le modalità previste dall'art. 89 dello Statuto comunale e dal C.C.N.L. dei dirigenti.

3. Il nucleo di valutazione può richiedere ai dirigenti, oltre alla relazione annuale, altri elementi integrativi, dati statistici e quant'altro ritenga utile ai fini della valutazione. I dirigenti forniscono i dati richiesti entro 5 giorni.