

ALLEGATO D) REGOLE DI GESTIONE

Introduzione

Il presente documento, elaborato su direttiva dell'Organo di Governo dell'Ente, contiene i criteri generali di indirizzo dell'azione amministrativa, le linee guida e gli indirizzi operativi per la gestione ricavati dalla Legge in generale, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Bilancio di Previsione e completa il Piano Esecutivo di Gestione 2011.

1. Criteri generali di indirizzo dell'attività gestionale

Il Responsabile del Settore è tenuto durante la gestione a:

- 1) Rispettare, nello svolgimento delle attività di gestione annuale, le linee programmatiche emergenti dalla Relazione Previsionale nonché le scelte e gli indirizzi finanziari contenuti nel Bilancio di Previsione;
- 2) Garantire, nell'utilizzo delle risorse disponibili e nei processi di acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità, concorsualità, pari condizioni ed economicità, con garanzia di risultato e dei tempi utili dei processi;
- 3) Garantire la continuità dei servizi nel rispetto degli standard quantitativi prima raggiunti cercando di migliorarne quanto più possibile la qualità con criteri di economicità;
- 4) Impiegare i mezzi ed i beni strumentali disponibili nel rispetto dei criteri di correttezza, produttività e utilità;
- 5) Utilizzare il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di produttività e flessibilità e valorizzando le attitudini e le capacità personali e professionali;
- 6) Favorire processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, migliorando le relazioni con l'utenza in generale;

- 7) Garantire il puntuale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate in rapporto agli stanziamenti indicati per ciascun Centro di Costo assegnato;**
- 8) Garantire la tempestività dei procedimenti di impegno e di liquidazione in modo da favorire, da parte dell'Ufficio preposto, la puntuale emissione dei mandati di pagamento nei confronti dei fornitori, rispettando le obbligazioni assunte dall'Ente verso i terzi;**
- 9) Promuovere nello svolgimento delle attività complesse intese intersettoriali con gli altri servizi ed organi esterni, attraverso il metodo della conferenza dei servizi;**
- 10) Affrontare la risoluzione di problemi quotidiani e le criticità in genere, seguendo metodi di organizzazione del lavoro basati sull'analisi di soluzioni alternative utili per la scelta della proposta finale;**
- 11) Proporre all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica ed efficiente la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva futura.**
- 12) Segnalare e proporre tempestivamente all'Organo di Governo eventuali adeguamenti di risorse, per favorire il costante mantenimento degli equilibri generali di Bilancio nonché il corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate;**
- 13) Rapportarsi costantemente, per la risoluzione delle situazioni critiche e dei problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione, con il Segretario Generale, l'Assessore competente e tramite essi con il Sindaco e la Giunta nel suo complesso;**
- 14) Manifestare gli atti di direzione e di gestione mediante le determinazioni che resteranno a disposizione degli organi comunali e, a richiesta, dei soggetti avente interesse;**
- 15) Uniformare la propria condotta ai principi di deontologia professionale, nel pieno rispetto degli indirizzi diramati dagli Organi di Governo e di Direzione, in modo tale da favorire anche l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e l'utenza;**

2.Indirizzi operativi

Premessa

Per quanto concerne la gestione delle risorse assegnate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati ogni Responsabile è tenuto ad operare secondo quanto disposto dalla Normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti interni dell'Ente nel rispetto del principio della costante ricerca della sostanzialità delle soluzioni.

La Giunta Comunale – oltre all'assegnazione degli stanziamenti ai Responsabili di Settore intervenuta, unitamente agli obiettivi, in occasione della delibera di approvazione del P.E.G. – si riserva di assegnare con propri successivi atti integrativi e di variazione al Piano suddetto ulteriori e/o diverse risorse ed obiettivi.

**Il Sindaco
Stefano Reggianini**

2.1. Indirizzi per l'effettuazione delle spese

1. Per l'effettuazione delle spese:

- I Responsabili dei servizi, in quanto responsabili generali dei procedimenti di spesa ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000, in esecuzione del presente indirizzo e senza la necessità di ulteriori atti, determinano di contrattare e contrattano direttamente con terzi per l'effettuazione delle spese occorrenti al raggiungimento degli obiettivi del PEG, nei limiti di spesa indicati in ciascun Centro di Costo. Nell'ambito degli stanziamenti complessivi ad esso assegnati ciascun responsabile può effettuare con proprio atto spostamenti di somme tra i diversi articoli di spesa/entrata ad esso affidati (anche tra diversi uffici del proprio settore), purchè nell'ambito dello stesso centro di costo e stesso capitolo e purchè la modifica sia coerente con gli obiettivi e gli indirizzi ricevuti dall'amministrazione.
- Gli stessi Responsabili dei Servizi dovranno rispettare durante le singole negoziazioni le regole previste dalla Legge ed in particolare le disposizioni dei Regolamenti comunali;
- Per le procedure di **Spesa in Conto Capitale** si veda l'apposito paragrafo esplicativo 2.2.

2. per le procedure relative alla **gestione del personale** si veda l'apposito paragrafo esplicativo 2.3.

3. la Giunta si riserva altresì di definire *ulteriori scelte di amministrazione e il contemporaneo affidamento di obiettivi e risorse ai Responsabili dei Servizi* con propri atti costituenti variazioni al PEG.;

2.2 Procedure per l'utilizzo delle somme in conto capitale.

- A) il Responsabile del servizio procede all'**affidamento dell'incarico di progettazione** sia interno che esterno con propria Determinazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia e dei criteri e delle direttive impartite dall'Organo di Governo, relativamente agli obiettivi dell'opera, nel rispetto del contenuto dell'elenco annuale 2011 dei LLPP, approvato dal Consiglio comunale unitamente al bilancio e del contenuto dei singoli progetti preliminari;
- B) il Responsabile del servizio approva i **Progetti Definitivi o, per le opere per le quali questo non è necessario, i progetti Esecutivi, le Perizie ed i Preventivi di Spesa definitivi** dei lavori, Forniture ed interventi in genere, indicando nella relativa Determinazione:
- l'**atto di conformità agli indirizzi di gestione;**
 - il **Quadro Economico di Spesa;**
 - l'eventuale **prenotazione dell'impegno di spesa;**
- C) il Responsabile del Servizio compie tutti gli **atti di gestione** conseguenti:
- Indizione della **Gara di Appalto;**
 - Presidenza della **Commissione di Gara** e delle operazioni di **Aggiudicazione**, salva la facoltà di incarico a propri collaboratori come previsto dal regolamento per la disciplina dei contratti;
 - Approvazione del Verbale di Gara o di Aggiudicazione con propria Determinazione, con la quale verrà assunto il relativo impegno di spesa verso terzi e verrà disposta, nel rispetto delle condizioni di legge l'eventuale consegna anticipata dei lavori o delle forniture - questo in tutti i casi di procedure automatiche. Si considerano tali anche le gare di Appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nelle quali sono predeterminati in modo chiaro ed oggettivo i criteri di aggiudicazione ed i relativi punteggi, tanto che alla commissione di gara restano riservate soltanto valutazioni discrezionali di natura tecnica.
 - Stipula formale del **Contratto** o conclusione dello stesso in forma commerciale nei casi previsti dalla Legge e dal Regolamento dei *Contratti*;
- F) In caso di necessità di **Variante d'opera:**
- il Responsabile del Servizio è autorizzato a concluderla direttamente con propria Determinazione, entro i limiti del quadro economico di spesa approvato dall'Organo di Governo in sede preliminare;
 - per conseguenza l'approvazione del **nuovo Quadro Economico** dell'opera o intervento dovrà risultare dalla stessa Determinazione;

- è fatto obbligo allo stesso Responsabile del Servizio di concludere con l'appaltatore apposito **Atto Aggiuntivo** in tutti i casi di variante che comportino maggiore spesa rispetto al contratto originariamente concluso;
- nel caso in cui le perizie di Variante non siano il mero assestamento del quadro economico originario ma assumano valore di **Variante suppletiva** perché comportano il superamento della spesa assegnata e disponibile, il Responsabile del Servizio si premurerà di ottenere la necessaria preventiva assegnazione dei fondi aggiuntivi indispensabili dalla Giunta o dal Consiglio nel rispetto delle procedure previste dalla legge e in particolare in materia di LLPP;

2.3 Indirizzi per la gestione del personale

1. Gli atti di gestione del personale assegnato al Responsabile del Servizio sono di competenza esclusiva di quest'ultimo, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, tranne quelli attribuiti al Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale, in quanto servizio di supporto e dietro motivata richiesta e previo parere del Responsabile del Settore di appartenenza se previsto dalle norme contrattuali (*atti di gestione economica, applicazione di istituti contrattuali quali: collocamento in astensione per maternità o interdizione anticipata al lavoro, collocamento in astensione facoltativa per maternità o per malattia del figlio sino a tre anni di età, concessione congedi parentali, collocamento in aspettativa senza assegno o non retribuita, riconoscimento dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti previsti dal CCNL, concessione di permessi o aspettative sindacali, concessione di congedi straordinari per portatori di handicap, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare, assunzioni di personale, attribuzione di mansioni superiori, autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione o aggiornamento professionale, autorizzazione a missioni comportanti pernottamento fuori sede*).

Si precisa che l'autorizzazione al personale per lo svolgimento di incarichi esterni compete al responsabile del servizio di appartenenza di quest'ultimo ed al segretario generale per gli incaricati di funzioni di cui al combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti dalla Giunta con Deliberazione n. 876 del 4/11/94.

2. Restano alla competenza della Giunta gli atti di organizzazione quali:
- l'adozione di norme regolamentari;
 - la costituzione del fondo per le politiche di Sviluppo delle Risorse Umane e per la Produttività (SRUP) per la parte variabile;
 - l'autorizzazione alla stipula definitiva degli accordi collettivi decentrati integrativi;
 - approvazione dei Piani di Assunzione del personale e relativi aggiornamenti;
 - determinazione delle modalità di copertura dei posti.

2.4 Misure organizzative atte a garantire la continuità delle funzioni degli uffici

Principio organizzativo fondamentale di qualsiasi organizzazione è che un organo non può mai rimanere senza titolare; ciò vale in particolare per le amministrazioni pubbliche, nelle quali per effetto del rapporto organico, l'organo, se monocratico, coincide con la persona fisica titolare del medesimo. Dunque in assenza del titolare che impersonando l'ente permette a questo, attraverso l'ufficio-organo, di agire, l'Ente perde la possibilità di svolgere parte delle proprie funzioni. Di qui l'obbligatorietà del permanere di una persona fisica che svolga le funzioni proprie dell'organo quale titolare, o in assenza del titolare stesso, in via suppletiva.

La sostituzione vicaria è un rimedio organizzativo che consente automaticamente di supplire il titolare dell'organo, in caso di assenza o impedimento temporaneo, con l'operato del vicario. La suddetta misura organizzativa consiste nell'individuazione, da parte del titolare dell'organo, di una determinata persona fisica, quale soggetto investito di un ruolo immediato e diretto cui pertiene il potere giuridico di insediarsi nell'ufficio temporaneamente privo di titolare principale e di svolgerne le funzioni proprie. Nell'ambito della sostituzione vicaria l'ufficio titolare delle funzioni non scorpora alcuna sua potestà né la attribuisce ad altri uffici e il sostituto, a differenza del delegato, può svolgere le funzioni del sostituito solo ove questo ultimo risulti assente o impedito. L'ufficio-organo sostituito mantiene intatti titolarità e esercizio dei suoi poteri: semplicemente si ha una successione temporanea della persona fisica titolare.

I Responsabili settore/servizio al fine di garantire la continuità delle funzioni dell'ufficio devono provvedere a nominare con atto in forma scritta un dipendente assegnato al proprio settore/servizio con funzioni di sostituto vicario per i casi di assenza o impedimento temporaneo.

In tutti i casi di mancata nomina ovvero di assenza o impedimento temporaneo anche del sostituto vicario, lo svolgimento delle funzioni di pertinenza del Responsabile del settore/servizio verrà assicurato dal Segretario Generale o dal Vice Segretario.