



COMUNE DI MASSAROSA
(PROVINCIA DI LUCCA)

REGOLAMENTO PER LA DIRIGENZA

(versione aggiornata con la l. 127/97 e integrata con il regolamento delle determinazioni)

Modificato con :

- **atto G.C. n° 147 del 11.3.1998**
- **atto G.C. n° 88 del 2.6.1999**
- **atto G.C. n° 137 del 21.08.2000**
- **atto G.C. n. 6 del 29.01.2001**
- **atto G.C. n. 10 del 16.02.2002**
- **atto G.C. n. 56 del 12.04.2003**

REGOLAMENTO PER LA DIRIGENZA¹

TITOLO I

La funzione dirigenziale

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Posizione del Dirigente nella struttura organizzativa dell'ente

Art. 3 Rapporti dei Dirigenti con il Sindaco, la Giunta e il Presidente del Consiglio

Art. 4 Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio comunale, le Commissioni e il Difensore civico

Art. 5 Rapporti dei Dirigenti con il Segretario Generale

Art. 6 Rapporti dei Dirigenti con il Direttore generale

Art. 7 La Conferenza dei Dirigenti

CAPO II

LE ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI E LA RESPONSABILITA'

Art. 8 Attribuzioni dei Dirigenti

Art. 8 bis Ulteriori attribuzioni dirigenziali

Art. 8 ter Delega di funzioni dei dirigenti

Art. 9 Criteri di esercizio delle funzioni dirigenziali

Art. 10 Atti e provvedimenti dei Dirigenti

Art. 11 Responsabilità dirigenziale

Art. 12 Valutazione dei Dirigenti - Verifica dei risultati

CAPO III

COMITATO DEI GARANTI

Art. 13 Composizione, nomina e compenso

Art. 14 Durata, decadenza e revoca

Art. 15 Attribuzioni

Art. 16 Organizzazione e funzionamento dell'attività del comitato

CAPO III bis

ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

Art. 16 bis

CAPO IV

MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

¹ Sono indicate in neretto le proposte di variazione rispetto al testo originale. E' stata modificata la sequenza degli articoli

Art. 17 *Attribuzione degli incarichi*

Art. 18 *Incarichi a termine*

CAPO V

DISCIPLINA ECONOMICO E NORMATIVA

Art. 19 *Trattamento economico e giuridico*

Art. 20 *Orario di lavoro - Ferie*

TITOLO II

Atti e provvedimenti dei Dirigenti

Art. 21 *Forma degli atti*

Art. 22 *Forma e procedura relativa all'adozione delle determinazioni*

Art. 23 *Motivazione*

Art. 24 *Attività successiva all'adozione del provvedimento e principi di autotutela amministrativa*

Art. 25 *Registro delle determinazioni*

Art. 26 *Provvedimenti e atti diversi² dalle determinazioni*

Art. 27 *Pubblicità delle determinazioni e degli altri atti adottati dai Dirigenti*

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 28 *Norma di rinvio*

Art. 29 *Abrogazione*

Art. 30 *Disposizione transitoria*

Art. 31 *Entrata in vigore*

²**Art. 6 l. 117/97 mod. art. 51 L. 142/90**

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco

TITOLO I

La funzione dirigenziale

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni dei dirigenti, secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

Art. 2

Posizione del dirigente nella struttura organizzativa dell'ente

1. Il Comune, secondo quanto disciplinato nello Statuto è strutturato dal punto di vista funzionale in Settori e Unità Operative.

2. I dirigenti sono responsabili del Settore cui sono preposti con le modalità stabilite dal presente regolamento nonché degli atti e attività poste in essere dai servizi e dalle Unità operative facenti parte del settore ad essi assegnato.

Art. 3

Rapporti dei dirigenti con il Sindaco, la Giunta e il Presidente del Consiglio

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni, verificando la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. I dirigenti sono responsabili della direzione della struttura organizzativa, del settore, del servizio, del progetto assegnato o dell'incarico di direzione di aree funzionali conferito esercitando le funzioni previste da leggi, regolamenti, o norme professionali.

3. I dirigenti sono responsabili della realizzazione dei programmi e progetti approvati dalla Giunta comunale. I programmi ed i progetti individuano gli obiettivi e le finalità da raggiungere e devono prevedere, in accordo con il Dirigente responsabile, e secondo le modalità di cui ai commi successivi, tempi di realizzazione, risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate al raggiungimento dello scopo.

4. Al Dirigente è garantito il contraddittorio nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla qualificazione delle risorse affidategli.

5. Il Dirigente può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivisi e proporre un obiettivo alternativo con motivata relazione.

6. I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti d'indirizzo generale, dei programmi per i settori di competenza e alla definizione del piano esecutivo di gestione di competenza della Giunta.

7. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti e procedimenti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
8. Le proposte di deliberazione sono predisposte sotto la responsabilità del Dirigente e, una volta dallo stesso firmate, sono presentate al Sindaco o all'Assessore secondo le rispettive competenze per materia, per l'inoltro alla Segreteria generale per l'inserimento all'ordine del giorno degli organi competenti.
9. Le ordinanze sindacali sono predisposte sotto la responsabilità del Dirigente e sono presentate al Sindaco che potrà chiedere, prima della firma, la sottoscrizione dell'Assessore competente.
10. I Dirigenti debbono partecipare a richiesta del Sindaco o di un Assessore alle riunioni della Giunta e del Consiglio. La partecipazione al Consiglio può essere richiesta anche dal Presidente.

Art. 4

Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio comunale le Commissioni e il Difensore civico

1. I Dirigenti sono tenuti a partecipare, con le modalità previste dal regolamento delle Commissioni Consiliari, su richiesta del Presidente del Consiglio comunale, o del Sindaco, o dell'Assessore competente, o del Presidente della Commissione Consiliare, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, per riferire sulle singole materie di competenza.
2. In conformità alla vigente normativa i Dirigenti, se richiesti, sono tenuti a fornire tramite i propri uffici ai Consiglieri e al Difensore Civico, tutti gli atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

Art. 5

Rapporti dei Dirigenti con il Segretario Generale

1. I Dirigenti coadiuvano il Segretario generale nell'espletamento delle funzioni che a questi sono attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Nell'ambito dell'attività di consulenza tecnico giuridica attribuita al Segretario, questi se richiesto dal Dirigente, può svolgere la predetta attività di consulenza relativamente a determinati procedimenti o all'assunzione di atti aventi anche rilevanza esterna.
3. Qualora non venga nominato il Direttore Generale o non vengano attribuite le relative funzioni al Segretario Comunale, spetta a quest'ultimo il potere sostitutivo di cui ai commi 5,6, e 7 del successivo art. 6, con la precisazione che tale potere può essere esercitato dal Segretario o su iniziativa propria o su richiesta del Sindaco e può interessare anche provvedimenti palesemente non conformi a disposizioni di legge, di regolamenti, di contratti nazionali e integrativi decentrati di lavoro, di deliberazioni e di norme di indirizzo emanate dagli organi di governo.

Art. 6

Rapporti fra dirigenti e Direttore generale

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dei singoli settori, rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune i Dirigenti collaborano con il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni che a questi sono attribuite.
2. Il Direttore generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta, indice la convocazione della conferenza dei servizi nei casi previsti dalla L. 7 agosto 1990 n. 241.

3. I Dirigenti rispondono al Direttore generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
4. Per l'assolvimento delle finalità di cui al primo comma, possono essere costituiti gruppi di lavoro a tempo determinato. Per la composizione dei gruppi si seguono le indicazioni del comma 3 dell'art. 9. La composizione dei gruppi intersettoriali è definita dal Direttore Generale.
5. In caso di inadempimento rispetto ad un determinato procedimento o all'emanazione di uno specifico atto o provvedimento nel termine indicato dalla legge o dai regolamenti sul procedimento o per l'accesso da parte del dirigente, il direttore generale diffida il dirigente ponendo un ulteriore termine per l'adozione del provvedimento, la modifica o la revoca di quelli già adottati. Decorso inutilmente il suddetto termine il direttore generale provvede all'emanazione dell'atto o al compimento delle fasi procedurali richieste dandone avviso al Sindaco e ai nuclei di valutazione.
6. Nell'atto adottato dal direttore generale devono essere indicate dettagliatamente le ragioni che hanno determinato l'esercizio del potere di sostituzione.
7. Il Direttore generale non può esercitare il potere di sostituzione nei confronti degli atti e procedimenti adottati da responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori.
8. Il potere di sostituzione può altresì essere esercitato dal Sindaco nei confronti degli atti che rientrano nella competenza del Direttore generale.

Art. 7

Conferenza dei Dirigenti

1. I Dirigenti sono tenuti a partecipare all'apposita conferenza, convocata dal Direttore generale, a cadenza periodica, che esprime i pareri, previsti dal presente regolamento, nonché quelli che il Sindaco, la Giunta, i singoli Assessori, il Segretario Generale, il Direttore generale o i singoli Dirigenti intendono sottoporle. La conferenza è presieduta dal Direttore generale, assume le proprie determinazioni a maggioranza dei presenti ed è convocata con preavviso di almeno 20 giorni, contenente gli oggetti all'ordine del giorno. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei Dirigenti in organico.
2. Il Direttore generale può altresì convocare la conferenza dei dirigenti, per l'esame di situazioni contingenti, in qualunque momento dando un preavviso agli interessati di almeno ventiquattro ore.
3. I pareri e le proposte assunte dalla Conferenza sono inseriti in apposito verbale, riassuntivo e sintetico, che, redatto dal Dirigente incaricato dal Direttore generale o da suo collaboratore, viene tempestivamente rimesso al Sindaco. Le determinazioni assunte sono rimesse al Sindaco e, se del caso, in relazione alle materie trattate alle Organizzazioni Aziendali Sindacali.
4. Alla Conferenza compete altresì:
 - a) la definizione dei procedimenti intersettoriali;
 - b) il coordinamento generale dei settori, diretto ad assicurare un rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione.
5. La conferenza dei Dirigenti formula annualmente alla Giunta proposte per il piano programmatico delle assunzioni del personale, in relazione alle disponibilità di bilancio, agli obiettivi assegnati ai dirigenti, alla dotazione organica e strumentale e ai carichi di lavoro.

CAPO II

LE ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI E LA RESPONSABILITÀ

Art. 8

Attribuzioni dei Dirigenti

1. Le attribuzioni dei Dirigenti sono stabilite, in generale dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 così come modificata dalla l. 17 maggio del 1997 n. 127 e dal D. lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.
2. Essi organizzano e dirigono i Settori, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del settore. Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
3. Forniscono 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 i risultati conseguibili e rispettivi costi.
4. A questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
5. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
6. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
7. Ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono in particolare:
 - a) la formulazione di proposte al Sindaco, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di progetti, di delibere o di altri atti di competenza comunale;
 - b) la cura dell'attuazione di programmi definiti dalla Giunta, secondo le modalità di cui agli artt. 2 e 3, e a tal fine adottano programmi di lavoro;
 - c) l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e per quanto di competenza e di acquisizione delle entrate, sulla base dei criteri definiti nei programmi o progetti approvati dalla Giunta;
 - d) la disciplina, previa informazione alle OO.SS., dell'organizzazione e del funzionamento degli uffici, secondo i principi del titolo I del D. lgs. 3 febbraio 1993 n.29, del Regolamento di organizzazione e le direttive del Sindaco;
 - e) l'articolazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico secondo le procedure previste dal Regolamento di organizzazione;
 - f) la gestione del personale e l'attribuzione del trattamento economico accessorio spettante al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro e dagli accordi aziendali;
 - g) la verifica periodica dei carichi di lavoro dei servizi ed unità operative del settore e di ogni singolo dipendente;
 - h) il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti, dopo averli individuati, con atto proprio, per il rispetto dei termini e di tutte le attività e degli obiettivi previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. In particolare restano responsabili della verifica della perfetta corrispondenza agli obblighi d'informazione ed ai diritti di accesso dei cittadini che ne facciano specifica richiesta nonché al rappresentante per la sicurezza sui luoghi di lavoro, al Consigliere per la pari opportunità, al Difensore Civico e al servizio di controllo interno di cui al successivo art. 12;
 - i) la direzione dei settori anche ad interim, con provvedimento del Sindaco allorché vi sia assenza superiore a 30 giorni del Dirigente responsabile di settore;
 - j) la verifica ed il controllo delle attività dei funzionari anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;

- k)** la richiesta dei pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e la formulazione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo su atti di competenza per materia;
- l)** la proposta per l'adozione nei confronti dei funzionari e dipendenti dei provvedimenti relativi alle responsabilità previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- m)** ordinare beni, servizi e lavori nei limiti delle risorse assegnate, previo esperimento delle gare previste dalla normativa vigente³;
- n)** liquidare spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste forniture ed altro, nei limiti dell'impegno assunto con provvedimento esecutivo;
- o)** curare lo svolgimento delle gare d'appalto,⁴ presiedendo le relative commissioni, con le responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità delle relative procedure;
- p)** stipulare i contratti⁵;
- q)** curare le fasi istruttorie di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi di governo;
- r)** attuare, in conformità alle direttive del Segretario Generale, le deliberazioni e i provvedimenti divenuti esecutivi;
- s)** adottare i provvedimenti di accettazione e di svincolo delle cauzioni;
- t)** adottare i provvedimenti di sgravio e rimborso di quote non dovute d'imposte, tasse e contributi, previo espletamento dei relativi accertamenti preliminari;
- u)** formulare i pareri e le attestazioni da inserire nelle deliberazioni ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142;
- v)** esercitare funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo degli uffici e dei collaboratori diretti;
- z)** esercitare funzioni d'impulso e vigilanza nei confronti dei professionisti, appaltatori di servizi o lavori, concessionari, ecc., esercitando il controllo anche durante l'esecuzione del contratto e/o dell'incarico proponendo ogni iniziativa che risulti necessaria a tutela degli interessi dell'Amministrazione Comunale;
- aa)** adottare provvedimenti di sostituzione di dipendenti dei singoli servizi all'interno del settore al fine di un miglior andamento degli stessi;
- bb)** emanare ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- cc)** autorizzare le missioni dei dipendenti, i congedi e i permessi a norma di legge e regolamento;
- dd)** organizzare e dirigere corsi di aggiornamento professionale per i propri dipendenti;
- ee)** rilasciare licenze, concessioni, autorizzazioni, dispense, ordini ed altri atti che richiedono esercizio di discrezionalità, esclusivamente tecnica, in applicazione di leggi e regolamenti, salvo se altrimenti disposto dalla normativa e dai regolamenti vigenti.

9. Ai Dirigenti spetta, inoltre, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

10. I Dirigenti assolvono agli adempimenti ad essi assegnati dai regolamenti di contabilità, di organizzazione e dagli altri regolamenti comunali.

Art. 8 bis ***Ulteriori attribuzioni dirigenziali***

Sono inoltre di competenza dei dirigenti

³ Versione originale: Ordinare beni, servizi e lavori nei limiti delle risorse assegnate con deliberazione della Giunta, qualora per valore non abbia competenza diretta, previo esperimento delle gare previste nella deliberazione stessa e secondo la normativa vigente.

⁴ Eliminato l'inciso "deliberate dai competenti organi"

⁵ Eliminato l'inciso "deliberati dai competenti organi"

- ff)** – Tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione della sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell’abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale (art. 6, comma 3, lett. f bis della Legge 15.5.1997, n. 127);
- gg)** – L’adozione e l’applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorché sussista competenza dell’Ente procedente, dell’adozione del provvedimento ingiuntivo (es. ordinanza – ingiunzione), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge 24.11.1981, n. 689 in materia di illecito amministrativo (art. 3 comma 2, art. 16 comma 1, lett. d), del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. f bis) della legge 8.6.1990 n. 142);
- hh)** – L’approvazione di perizie di variante da apportarsi a progetti di opere pubbliche nel caso si tratti di modifiche tecniche, in genere rientranti nella discrezionalità del direttore lavori, che non variano l’importo contrattuale;
- ii)** – Determinazione motivata approvativa della proposta di cosiddetto accordo bonario di cui all’art. 31 bis, comma 1, della Legge 11.2.1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, vertendosi in ambito valutativo di carattere prettamente tecnico-gestionale;
- ll)** – Adozione del decreto di occupazione d’urgenza preordinato all’azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un’opera pubblica, o di interventi di edilizia residenziale pubblica, economica e popolare (P.E.E.P.), di piani insediamenti produttivi (P.I.P.) e simili, nonché di tutti i provvedimenti conseguenti e di attuazione della manifestata volontà da parte degli organi di governo di addivenire all’acquisizione dell’area o del bene anche mediante procedure espropriative (fissazione indennità provvisoria, contratto di cessione volontaria dei beni, decreti di esproprio definitivo, ecc.);
- mm)** – Approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;
- nn)** – Disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche, quando tale facoltà dell’Amministrazione Comunale sia prevista nel contratto d’appalto o nel capitolato speciale (art. 31 D.P.R. 16.7.1962, n. 1063);
- oo)** – Autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente;
- pp)** – Aggiornamento dei canoni di affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- qq)** – Approvazione dell’elenco dei residui attivi e passivi;
- rr)** – Nomina commissioni comunali la cui composizione sia di carattere tecnico, e sempre che non sia riservata, per espresse disposizioni di legge e per le particolari modalità di designazione, agli organi politici (per esempio: la Commissione Elettorale Comunale);
- ss)** – Incarichi professionali esterni di collaborazione, consulenza, patrocinio legale, progettazione, direzione lavori e simili fiduciarmente affidati, nei limiti dello stanziamento assegnato nel PEG per il relativo programma, come consolidato in un precedente atto fondamentale, nel rispetto delle seguenti direttive che stabiliscono criteri e modalità di conferimento:
- A) per incarichi di progettazione, sia preliminare che definitiva ed esecutiva, di direzione lavori, di collaudo in corso d’opera e di collaudo formale, secondo le disposizioni contenute nella Legge 11.2.1994, n. 109 e successive modificazione ed integrazioni;

- B) per incarichi di cui all'art. 6, comma 7, del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni e di cui all'art. 51, comma 7, della Legge 8.6.1990, n. 142, come successivamente modificata ed integrata, sulla base di curriculum vitae. Stante la natura fiduciaria del rapporto che andrà ad instaurarsi, il dirigente potrà prescindere dalla pubblicità e dalla concorrenzialità, purché, per mezzo del curriculum venga verificata la capacità professionale e l'attitudine allo svolgimento dell'incarico, nonché il possesso dei requisiti eventualmente prescritti dalla legge, dallo statuto o da norme regolamentari per tipologia di incarico, motivando comunque la scelta nel rispetto dei principi generali della trasparenza e del buon andamento.

Resta di competenza della Giunta Comunale l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione a carattere generale o che travalichino gli interessi e le necessità del singolo procedimento, quali la convenzione per l'assistenza legale dell'Ente, la redazione del Piano Regolatore e simili.

Art. 8 ter

Delega di funzioni dei dirigenti

1. Il dirigente può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più dipendenti operanti nel settore di cui lo stesso è responsabile, secondo le specificazioni, le condizioni ed i limiti esplicitati nei commi seguenti:
2. Il dirigente formalizza la delega al dipendente di cui al precedente comma 1, appartenente alla categoria D, con espresso atto scritto, nel quale deve indicare:
 - a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative delle stesse;
 - b. le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c. la durata della delega, in quanto la stessa deve essere a tempo determinato.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del settore.
4. Nei settori dotati di area della posizione organizzativa la delega deve essere data agli incaricati della stessa. In casi eccezionali e motivati, tale delega può essere conferita, in via residuale, ai dipendenti, sempre di Cat. D, cui è affidato l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, ex art.17, comma 2, lett. f) del CCNL 1.4.1999.
5. Nei settori non dotati di area delle posizioni organizzative la delega potrà essere conferita ai dipendenti di cui al precedente comma 4, secondo periodo, se operanti come soggetti con la posizione funzionale più elevata nell'ambito dell'ufficio o servizio cui sono preposti.
6. L'istituto delle delega può essere applicato anche ai dipendenti di Cat. C se operanti come soggetti con la posizione funzionale più elevata nell'ambito dell'ufficio o del servizio preposto. In questo caso però l'esercizio vicario deve essere limitato ai periodi di assenza o di impedimento del dirigente e alla attuazione del PEG.
7. La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del dirigente:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati ai dirigenti dagli organi di governo, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti previsti dal PEG;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con il PEG ai propri uffici.
 - d) le funzioni di cui alle lettere d), e), f), g) ed h) del comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, qualora non già ricomprese nelle precedenti lettere.

Non sono delegabili le attribuzioni di cui alle lett. a) (presidenza di gara e di concorso), b) (responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso), c) (stipulazione dei contratti) del comma 3 dell'art.107 del D.Lgs. n.267/2000, nonché gli atti delegati dal Sindaco al dirigente (lett. i);

gli atti di amministrazione e di gestione del personale di cui alla lett. e) del comma 3 dell'art.107 citate e i pareri da esprimere ai sensi dell' art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n.267/ 2000, sono delegabili solo in caso di assenza o impedimento del dirigente.

8.La delega può essere revocata in ogni momento dal dirigente.

Art. 9

Criteri di esercizio delle funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti, nell'ambito dei rispettivi compiti, operano in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente e più in generale delle finalità previste dal D. Lgs.3 febbraio 1993 n. 29 e dalla L. 7 agosto 1990, n. 241.

2. Essi curano, in particolare:

- a) la trasparenza amministrativa;
- b) il razionale impiego delle risorse assegnate secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- c) l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa anche promuovendo, se del caso, la conferenza di servizi di cui all'art. 14 della l. 7 agosto 1990 n.241 modificata dalla L. 15 maggio 1997 n. 127 per la soluzione di problematiche rientranti nella competenza di più dirigenti responsabili di settori diversi;
- d) il collegamento e la collaborazione tra le diverse strutture e articolazioni organizzative e l'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione;
- e) la responsabilizzazione del personale e la collaborazione ai fini del risultato dell'attività lavorativa;
- f) la flessibilità delle strutture e delle articolazioni organizzative, ai fini della realizzazione degli obiettivi programmati;
- g) la mobilità del personale interna al settore e i processi di riconversione professionale;
- h) la realizzazione di moduli organizzativi volti ad assicurare l'informazione ai cittadini e le relazioni con il pubblico e la partecipazione al procedimento da parte degli interessati secondo quanto stabilito dalle Leggi, dallo Statuto, dal regolamento sul procedimento e dal regolamento sull'accesso ai documenti;
- i) il controllo sull'attività delle articolazioni organizzative cui sono preposti ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

3. Per l'assolvimento delle finalità indicate nel presente articolo nonché per quanto previsto dagli art. 6 comma 1 e 4 e per esigenze evidenziate dal Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni che gli competono il Dirigente può costituire idonei gruppi di lavoro a tempo determinato con personale scelto all'interno del settore affidato alla propria responsabilità.

4. Possono essere altresì costituiti gruppi intersettoriali nei casi previsti dal predetto comma. Alla definizione e composizione degli stessi provvede il Direttore Generale sentiti i Dirigenti interessati.

Art. 10

Atti e provvedimenti dei Dirigenti

1. Gli atti dei Dirigenti conclusivi del procedimento hanno la forma delle determinazioni salvo i casi in cui la normativa vigente non preveda una forma diversa.
2. Per le determinazioni e gli altri atti adottabili dai Dirigenti si applicano le disposizioni di cui al successivo Titolo II.

Art. 11

Responsabilità dirigenziale

1. I Dirigenti, ivi compresi i Dirigenti assunti a tempo determinato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e progetti della

gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidati, degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali e dei loro atti.

Art. 12

Valutazione dei Dirigenti - Verifica dei risultati

1. La Giunta Comunale definisce il sistema ed i meccanismi di valutazione delle attività dirigenziali mediante l'istituzione del nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.
2. Ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, nonché dell'accertamento della inosservanza delle direttive e dei risultati negativi, la Giunta Comunale determina i criteri che informano il sistema di valutazione secondo quanto previsto dal primo contratto collettivo nazionale lavoro del personale con qualifica dirigenziale.

CAPO III°

COMITATO DEI GARANTI

ART. 13 - Composizione, nomina e compenso

1. **Il Comitato dei garanti, di cui all'art 15 del CCNL 23.12.1999 dell'area della dirigenza del comparto Regioni-Autonomie Locali e dell'art. 21 del D.Lgs.3.2.1993, n.29, è composto come segue:**
 - a. **da un soggetto dotato di particolari qualità di giudizio e di terzietà, scelto tra i magistrati del TAR, del Consiglio di Stato, della Corte dei Conti, della Magistratura ordinaria, tra gli esponenti dell'Avvocatura dello Stato, ecc., con funzioni di Presidente, nominato dal Sindaco;**
 - b. **da un rappresentante eletto dagli stessi dirigenti dell'ente, ivi compresi quelli extra dotazione organica. Membro;**
 - c. **da un esperto scelto e designato dal Sindaco tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico. Membro.**
2. **Al Presidente ed a ciascun componente del comitato dei garanti è riconosciuto un compenso nella misura stabilita dal Sindaco ed indicata nel provvedimento di nomina complessiva.**

ART. 14 - Durata, decadenza e revoca

1. **Il Comitato dei garanti dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.**
2. **I componenti del comitato dei garanti decadono nel caso di tre assenze non motivate alle riunioni di cui al successivo art. 16. La decadenza è pronunciata dal Sindaco.**
3. **Il Sindaco può disporre la revoca dei componenti per gravi inadempienze nell'assolvimento dell'incarico o per mancato assolvimento con puntualità e diligenza del compito assegnato.**
4. **Nei casi di cui al precedente comma 3 il Sindaco provvede a dare comunicazione al componente interessato dell'avvio del provvedimento di revoca, dando facoltà allo stesso di presentare le proprie deduzioni o chiedere di essere sentito entro dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione. IL Sindaco decide con atto motivato nei successivi dieci giorni.**

ART. 15 - Attribuzioni

1. Al comitato dei garanti sono attribuiti i compiti di cui al comma 2 dell'art. 15 del CCNL 23.12.1999. E pertanto deve preventivamente pronunciarsi sui seguenti provvedimenti che l'Amministrazione intende adottare nei confronti del dirigente:

- a. esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni, in caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o in caso di ripetuta valutazione negativa riportata ai sensi del 1° comma dell'art.21 del D.Lgs. n.29/1993.**
- b. recesso dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi, nei casi di maggiore gravità.**

2. Non rientra tra i provvedimenti di cui al primo comma la revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza disposta dall'Amministrazione per motivate ragioni organizzative e produttive, e prevista dall'art.13, terzo comma, del CCNL 23.12.1999.

Art. 16 – Organizzazione e funzionamento dell'attività del comitato

- 1. Le riunioni del comitato sono convocate dal Presidente o, in caso di necessità, dal Sindaco, e sono valide solo se sono presenti tutti i suoi membri. Le decisioni sono adottate a maggioranza.**
- 2. Il comitato dei garanti deve esprimersi entro trenta giorni dal momento della avvenuta notifica di formale richiesta avanzata dal Sindaco al Presidente del comitato. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.**
- 3. Il parere del comitato è preventivo, obbligatorio e vincolante, in virtù della disposizione contenuta al comma 2 dell'art.15 del CCNL 23.12.1999.**
- 4. Nello svolgimento della propria attività il comitato ha accesso ai documenti dell'amministrazione comunale attinenti il caso sul quale è chiamato ad esprimere il proprio parere. E' fatto obbligo agli uffici di fornire tutte le informazioni e i dati richiesti per le predette finalità.**
- 5. Parimenti il comitato può riservarsi di convocare ed ascoltare il Sindaco, il competente Assessore, il Segretario Generale, il Nucleo di Valutazione, ed il dirigente interessato.**
- 6. Del contenuto delle riunioni del comitato viene redatto apposito sintetico verbale a cura o di un componente del nucleo stesso, o se richiesto dal Presidente, da un funzionario dell'Ufficio di Segreteria.**

Art. 16 bis Modalità e requisiti

“ L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso pubblico, per esami o per titoli ed esami, indetto dall'amministrazione comunale.

Al concorso possono essere ammessi:

- a. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;**
- b. i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;**
- c. i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a tre anni, purché muniti di diploma di laurea;**

- d. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.”**

CAPO IV°

MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 17

Attribuzione degli incarichi

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali spetta al Sindaco ai sensi dell'art. 51 L. 8 giugno 1990 n. 142 come modificata dalla L. 15 maggio 1997 n. 127, secondo le procedure ed i criteri previsti dall'art. 19 D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e dal C.C.N.L. per il personale con qualifica dirigenziale.
2. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Sindaco si avvale di un'istruttoria curata dal Direttore Generale con la quale, in conformità ai criteri previsti dall'art. 19 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo Dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza e alla dimensione degli ambiti attribuiti.

Art.18

Incarichi a termine

1. Gli incarichi a termine sono conferiti dal Sindaco nei casi previsti dallo Statuto e con le modalità indicate nel regolamento di organizzazione

CAPO V

DISCIPLINA ECONOMICO E NORMATIVA

Art. 19

Trattamento economico e giuridico

1. Il trattamento economico e giuridico dei Dirigenti di ruolo è determinato dai contratti collettivi per le aree dirigenziali.
2. La graduazione delle funzioni e delle responsabilità ai fini della retribuzione di posizione è definita con deliberazione della Giunta, su proposta del Sindaco, secondo i criteri previsti dal C.C.N.L. per il personale con qualifica dirigenziale.

Art. 20

Orario di lavoro - Ferie

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente e dell'orario contrattuale di 36 ore settimanali dei dipendenti comunali, il Dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di

lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

2. I periodi di ferie programmati dallo stesso Dirigente in relazione alle esigenze dei servizi di competenza, devono essere comunicati al Sindaco, all'Assessore competente e al Direttore generale con preavviso di almeno gg. 7 e controfirmati dal Sindaco. Per le assenze brevi (fino a 3 giorni consecutivi) è sufficiente un preavviso di 24 ore.

TITOLO II

Atti e provvedimenti dei Dirigenti

Art. 21

Forma degli atti

1. I provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale, fatte salve differenti disposizione di legge, e tutti i provvedimenti adottati da un Dirigente che siano conclusivi di un dato procedimento hanno la forma della determinazione dirigenziale.

2. La determinazione è l'atto formale con il quale il Dirigente, individuato in base alla struttura organizzativa dell'Ente, manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa entro il limite degli stanziamenti di bilancio di cui dispone.

3. La determinazione deve essere adottata nel pieno rispetto della normativa vigente e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.

4. La determinazione deve essere sempre redatta in forma scritta e accompagnata da una scheda relativa all'istruttoria procedimentale svolta secondo il disposto del regolamento sul procedimento.

5. Nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura e devono essere rispecchiate in modo chiaro le conclusioni emerse in sede di procedimento e istruttoria e la volontà dell'organo.

6. La determinazione deve essere infine sottoscritta dal soggetto che la emette.

Art. 22

Forma e procedura relativa all'adozione delle determinazioni

1. Le determinazioni, iniziano con l'intestazione "Comune di Massarosa" seguita dall'indicazione della struttura di appartenenza del Dirigente responsabile.

2. In calce al provvedimento deve essere indicato il nominativo e la qualifica del soggetto che lo ha emanato, con la relativa sottoscrizione per esteso.

3. L'atto deve essere strutturato con una parte narrativa ed una parte dispositiva. La parte narrativa deve contenere un "premissa" indicante le ragioni giustificative dell'esercizio del potere

da parte del Dirigente e di seguito la motivazione del provvedimento elaborata secondo il disposto del successivo art. 23.

4. Dopo il dispositivo e prima della sottoscrizione deve essere indicato l'Ufficio, e il relativo orario di apertura al pubblico, dov'è custodito il fascicolo per la consultazione, le modalità di esercizio del diritto di accesso e le modalità e i termini per l'impugnazione del provvedimento.
5. Le determinazioni sono inoltre assoggettate alle seguenti procedure:
 - a) qualora comportino entrate o spese, devono essere preventivamente inviate al Settore finanziario che le esamina, verificando la corretta imputazione al bilancio di previsione della posta di entrata o di spesa e l'idoneità della documentazione a corredo, il Responsabile del Servizio finanziario vi apporrà, quindi, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
 - b) Le determinazioni per cui non è necessario il visto di regolarità contabile sono immediatamente eseguibili; in caso contrario i provvedimenti diventano esecutivi con l'apposizione del visto di cui sopra.
 - c) La procedura prevista nelle lettere a) e b) deve essere seguita a pena di nullità dell'atto come previsto dall'art. 55 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.
6. Copia della determinazione, comportante entrate o spese, sarà comunque trasmessa, a cura del Dirigente che l'ha adottata al servizio finanziario.
7. Altre copie della stessa dovranno essere inoltrate agli altri servizi interessati, al Sindaco e agli Assessori per quanto di loro competenza.

Art. 23

Motivazione

1. La determinazione e ogni altro atto o provvedimento adottato dal dirigente deve essere adeguatamente motivata ai sensi dell'art. 3 L. 3 agosto 1990 n. 241⁶.
2. La motivazione deve indicare:
 - a) i presupposti di fatto;
 - b) le ragioni giuridiche, con specifica enunciazione delle disposizioni di legge o di altra natura individuate in sede di istruttoria;
 - c) l'eventuale esercizio della discrezionalità tecnica;
 - d) l'eventuale ricorso in sede di istruttoria a pareri o consulenze anche se resi da soggetti esterni all'amministrazione ma su incarico di questa. In questo caso il parere reso, anche nella forma della consulenza, dovrà essere inserito, a cura del Dirigente o del Responsabile del procedimento che lo ha richiesto nel fascicolo dell'istruttoria riguardante la determinazione;
 - e) i profili di ordine pratico che hanno consigliato l'adozione del provvedimento;
3. Nel caso in cui si faccia riferimento ad altro atto o provvedimento questo deve essere allegato in copia nel fascicolo del procedimento e reso disponibile ai soggetti interessati con le

modalità di cui alla *l 7 agosto 1990 n. 241*⁷ e del regolamento comunale per l'accesso ai documenti.

4. Si applica *l'art. 31 dello Statuto*⁸ dell'ente.

Art. 24

Attività successiva all'adozione del provvedimento e principi di autotutela amministrativa

1. Il Dirigente responsabile ha facoltà d'integrare con successivi atti la motivazione di precedenti determinazioni qualora questa risulti carente o incongrua.
2. Può rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che ne avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti idonei a motivare la determinazione.
3. Se ritiene la determinazione illegittima può disapplicarla esercitando il potere di annullamento di ufficio, adottando altra determinazione in cui siano esposti i motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione dell'atto illegittimo.

Art. 25

Registro unico delle determinazioni

1. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, in un apposito registro generale annuale conservato presso l'Ufficio di Segreteria.
2. Oltre e prima della numerazione generale viene attribuito da parte dell'ufficio emittente un codice di catalogazione che contenga, la numerazione per settore, l'anno e una sigla utile all'individuazione del settore e dell'ufficio che ha adottato l'atto, facendo all'uopo riferimento a tabella contenente i relativi codici di riferimento per la ricognizione delle determinazioni.

7

⁸ **Art. 31 Statuto**

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. L'avvio di ogni procedimento amministrativo va tempestivamente comunicato ai diretti interessati, a quelli che per legge devono intervenire ed ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni cui possa derivare un effetto diretto da parte del provvedimento finale.
2. L'obbligo di comunicazione vale altresì nei confronti di tutti coloro che possono essere comunque coinvolti dagli effetti del provvedimento finale, qualora siano facilmente individuabili.
3. Se, per ragioni di celerità, non è possibile adempiere agli obblighi di comunicazione, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo hanno facoltà di intervenire in una qualsiasi fase dell'iter del procedimento.
4. In sede di provvedimento finale l'Amministrazione è tenuta a motivare specificamente sulle ragioni che hanno impedito la piena attuazione del principio di partecipazione.
5. Qualora ne facciano esplicita richiesta, tutti coloro che hanno titolo d'intervenire in un procedimento amministrativo devono essere informalmente sentiti dall'autorità competente.
6. Il procedimento amministrativo è improntato a criteri di snellezza ed efficacia, non deve essere inutilmente gravoso per i cittadini e pertanto applica nell'iter formativo del provvedimento quanto richiamato dalle vigenti normative.

3. Sia la numerazione generale sia il codice particolare costituiscono elemento d'identificazione dell'atto, e requisito formale indispensabile del medesimo.
4. L'originale delle determinazioni unitamente agli eventuali allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale è conservato presso l'Ufficio di Segreteria mentre copia della stessa è restituita al Settore che ha adottato l'atto.
5. Il diritto di accesso da parte degli aventi diritto si esercita secondo le norme del relativo regolamento.

Art. 26

Provvedimenti e atti diversi⁹ dalle determinazioni

1. Le procedure necessarie per l'adozione degli altri atti o provvedimenti a rilevanza esterna dei dirigenti sono individuate dagli stessi nel rispetto della normativa vigente.
2. Tutti gli atti e provvedimenti dovranno essere comunque motivati secondo il disposto dell'art. 23 del presente regolamento e il fascicolo relativo all'istruttoria svolta, comprensivo di tutta la documentazione allegata, dovrà essere reso disponibile a chiunque vi abbia interesse secondo le modalità indicate nel regolamento per l'accesso.
3. Qualora l'atto o il provvedimento esprima definitivamente la volontà del Dirigente, allora dovrà contenere le indicazioni di cui al l'art. 21 del presente regolamento in quanto applicabile.
4. L'originale di tutti gli atti dovrà comunque essere raccolto in appositi fascicoli e corredato da copia della scheda istruttoria¹⁰ secondo il disposto del regolamento sul procedimento, custoditi a cura e responsabilità dei dirigenti che hanno emanato l'atto.
5. Si applica l'art. 31 dello Statuto dell'Ente¹¹.

Art. 27

Pubblicità delle determinazioni e degli altri atti adottati dai Dirigenti

1. Per la pubblicità delle determinazioni si seguono le procedure previste per legge in tema di pubblicazione all'albo pretorio, notifica ai destinatari se richiesta, e comunicazione eventuale ad altri soggetti interessati e per adempimento di legge, di Statuto o di regolamento.

⁹Art. 6 l. 117/97 mod. art. 51 L. 142/90

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco

¹⁰ V. Allegato 1

¹¹ V. nota n. 8

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 28

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente per la dirigenza pubblica, al regolamento di organizzazione e alle norme regolamentari vigenti per il restante personale comunale e al C.C.N.L. per il personale con qualifica dirigenziale

Art. 29

Abrogazione

1. Il presente regolamento abroga tutte le norme regolamentari precedenti che risultino incompatibili.

Art. 30

Disposizione transitoria

1. Sino alla nomina del Direttore generale le funzioni ad esso assegnate sono svolte dal Segretario generale nei limiti necessari per garantire la continuità ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

Art. 31

Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'ultimo giorno di pubblicazione.

Massarosa _____