



COMUNE DI OPPIDO MAMERTINA
Provincia di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



INDICE

TITOLO I.....	6
DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art. 1.....	6
Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento	6
Art. 2.....	6
Criteri generali di organizzazione	6
Art. 3.....	7
Autonomia organizzativa.....	7
Art. 4.....	8
Sistema delle Relazioni Sindacali.....	8
TITOLO II	9
ORGANIZZAZIONE	9
Art. 5.....	9
Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale.....	9
Art. 6.....	11
Processo negoziato di pianificazione della gestione	
TITOLO III.....	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Art. 7.....	12
Assetto organizzativo	
Art. 8.....	12
Potere di organizzazione	
Art. 9.....	17
Aree	
Art. 10.....	13
Servizi.....	
Art. 11.....	15
Uffici.....	
Art. 12.....	16
Uffici di Staff	
Art. 13.....	16
Direttore Generale.....	
Art. 14.....	16
Segretario comunale.....	18
Art. 15.....	19
Il Vice Segretario.....	19
Art. 16.....	19
Convenzione di segreteria.....	19
Art. 17.....	19
Funzioni e servizi in forma associata.....	19
Art. 18.....	19
Conferenza dei Capiarea	19
Art. 19.....	20
Datore di Lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno	21
Art. 20.....	21

Ufficio per il contenzioso del lavoro ed ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari	21
Art. 21	22
Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia. Ufficio espropri.....	22
Art. 22	22
Il Servizio Finanziario	22
Art. 23	22
Il Servizio Economato	22
Art. 24	22
Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	22
Art. 25	24
Copertura assicurativa.....	24
Art. 26	25
Incarichi di direzione o di alta specializzazione con contratti di lavoro a tempo determinato e collaborazioni professionali	25
Art. 27	27
Incarichi di direzione delle strutture di maggior rilevanza	27
Art. 28	36
Area delle Posizioni Organizzative	36
Art. 29	36
Criteri per la determinazione delle indennità di posizione organizzativa	36
Art. 30	36
Criteri e metodologia per la valutazione dei risultati delle posizioni organizzative	36
Art. 31	36
Il Responsabile del Procedimento	36
Art. 32	39
Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti	39
Art. 33	39
Sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione	39
Art. 34	39
Rapporto con l'utenza.....	39
TITOLO IV	39
DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	39
Art. 35	39
Dotazione organica.....	39
Art. 36	41
Mobilità interna	41
Art. 37	41
Modalità di assunzione all'impiego.....	41
TITOLO V	
PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	42
Art. 38	42
Le deliberazioni	42
Art. 39	42
Determinazioni	42
Art. 40	43

Informazione sugli atti . Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta.....	43
Art. 41.....	43
Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni.....	43
TITOLO VI	
DISPOSIZIONI GENERALI.....	44
Art. 42.....	44
Principi generali.....	44
Art. 43.....	44
Conferimento degli incarichi	44
Art. 44.....	45
Incompatibilità.....	45
Art. 45.....	45
Amministrazione di enti e/o società	45
Art. 46.....	45
Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche.....	45
Art. 47.....	46
Incompatibilità del rapporto di lavoro subordinato	46
Art. 48.....	46
Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	46
Art. 49.....	46
Violazioni.....	46
Art. 50.....	47
Procedimento di autorizzazione	47
Art. 51.....	47
Incarichi ed attività liberamente esercitabili.....	47
Art. 52.....	48
Commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni.....	48
TITOLO VII	
DISPOSIZIONI FINALI	49
Art. 53.....	49
Modifiche al regolamento	49
Art. 54.....	49
Disposizioni finali.....	49
Art. 55.....	49
Entrata in vigore	49

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e determina l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Oppido Mamertina nonché i criteri e le procedure per la sua gestione operativa.
2. Il presente regolamento disciplina e determina, altresì, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, la dotazione organica, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato relativi a prestazioni dirigenziali o altamente specializzate sono regolati dalle norme contenute nel presente regolamento e da quelle del codice civile, in quanto applicabili.
5. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza, la cui tipologia è definita dalle disposizioni di cui all'articolo 7, nonché le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. Il modello organizzativo del Comune si fonda sui seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative, delle associazioni ed organizzazioni imprenditoriali e sindacali anche costituendo appositi organismi collegiali di consultazione;
 - b) distinzione fra attività di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo e attività di gestione, attribuita ai dirigenti;
 - c) unicità di direzione, chiara individuazione delle competenze e delle connesse responsabilità, semplificazione procedimentale;
 - d) organizzazione degli uffici e gestione del personale finalizzate al conseguimento degli scopi istituzionali e informate ai principi di autonomia, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, decentramento, partecipazione, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - e) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione.

2. Ogni dipendente risponde delle prestazioni di lavoro svolte e dei compiti assegnati e possiede un ambito di autonomia correlata alla posizione ricoperta. E' responsabile della qualità del lavoro, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse assegnate.
3. Il Comune valorizza e promuove, in base a criteri di pari opportunità, le professionalità interne e ne cura la formazione e lo sviluppo professionale, impegnando adeguate risorse finanziarie attraverso piani di formazione ed aggiornamento professionale, che possono comprendere anche la definizione di protocolli di intesa per favorire stages formativi presso imprese e soggetti pubblici e privati.
4. Il Comune promuove lo sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità organizzativa e gestionale nell'utilizzo delle risorse umane.
5. Il Comune garantisce la trasparenza, l'informazione e la partecipazione nelle relazioni sindacali, secondo la disciplina recata dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle altre fonti di disciplina del rapporto di lavoro e dell'organizzazione del lavoro e degli uffici.

Art. 3

Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune organizza in piena autonomia i propri uffici e servizi, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del Comune, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in materia di organizzazione e di personale, il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e le altre norme, anche contrattuali, concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli enti locali.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.
5. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione relativa all'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento

assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

6. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva.
7. La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultano più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

Art. 4

Sistema delle Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati si pone l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. Il Comune riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 5

Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, agli organi di governo competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano esecutivo di gestione o altro strumento definito ai sensi del successivo articolo 6;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta comunale elabora e adotta, con deliberazione collegiale, entro trenta giorni dall'adozione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello di singoli settori, in direttive dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) , t.u. enti locali;
 - d) il piano esecutivo di gestione o altro strumento di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
 - e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;

- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
 - g) i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
 - h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali (qualora adottato);
 - i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
 - j) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. n) e 50, comma 7, t.u. enti locali;
 - k) le direttive del Sindaco;
 - l) le direttive della Giunta;
 - m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
5. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità amministrata;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
 - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
6. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di funzioni dirigenziali ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza. Il Sindaco esercita in particolare, in via esclusiva, l'attività di indirizzo in relazione al sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione.
7. I Responsabili esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) a h) dell'articolo 107, comma 3 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Ai Responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno.
9. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
10. I Responsabili rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

11. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei dirigenti.
12. Le disposizioni regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'Ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Responsabili.

Art. 6

Processo negoziato di pianificazione della gestione

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano esecutivo di gestione o altro strumento gestionale, ciascun Responsabile di Area, secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento ed, in particolare, dell'articolo 5, comma 3, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi del Settore. Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui al precedente periodo, il Responsabile di Settore concorda con ciascun Responsabile di Servizio una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Direttore generale (ove istituito), sentiti i Responsabili di Area:
 - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
 - b) concorda con i Responsabili di Area eventuali proposte migliorative o alternative;
 - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano esecutivo di gestione o altro strumento e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. L'ipotesi di Piano esecutivo di gestione o altro strumento gestionale, viene sottoposta dal Direttore generale (ove istituito) alla Giunta comunale.
4. La disciplina del presente articolo entra in vigore all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione per l'anno successivo all'entrata in vigore del presente regolamento.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Assetto organizzativo

1. La struttura del Comune si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
 - a) Aree ;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici.
2. La disciplina prevista dal presente regolamento per le Aree si applica, altresì, ai funzionari direttivi che ricoprono incarichi di consulenza, studio e alta specializzazione.
3. La disciplina prevista dal presente regolamento per gli Uffici nonché per i relativi preposti, si applica, altresì, agli Uffici non ricompresi nelle Aree in quanto strutture di assistenza diretta al Sindaco e alla Giunta del Comune, ed ai Servizi, nonché ai corrispondenti preposti, compatibilmente con la configurazione organizzativa di tali unità.

Art. 8

Potere di organizzazione

1. L'istituzione e la soppressione di Aree, nonché il trasferimento di Servizi tra Aree ovvero di parte delle competenze di un Servizio a Servizio di altra Area, sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta congiunta dei Responsabili delle Aree interessate e del responsabile dell'Ufficio gestione risorse umane, formulata nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, previa definizione di apposito piano di riorganizzazione.
2. L'istituzione, la modifica o la soppressione dei Servizi, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenze, nell'ambito di ciascuna Area, sono disposte con apposita deliberazione della Giunta Comunale, per motivate esigenze organizzative risultanti da apposito piano di riorganizzazione predisposto dal Responsabile di Area sentiti i Responsabili di Servizio interessati;
3. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici in cui sono articolati le Aree ed i Servizi, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili delle predette unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

4. L'adeguamento delle risorse per l'espletamento delle competenze dei Responsabili di Servizio in virtù di disposizioni aventi forza di legge successive alla data di entrata in vigore del presente regolamento, anche ove comportanti il conferimento di nuove funzioni al Comune, è disposto con determinazione del Responsabile di Area, sentito il Segretario comunale.
5. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 4, ove necessario, il Piano esecutivo di gestione o altro strumento o altro strumento gestionale, viene adeguato nel rispetto della disciplina di cui all'articolo 6.

Art. 9 **Aree**

1. Le Aree sono le unità organizzative, dotate di autonomia operativa e gestionale, deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente.
2. Per poter procedere all'istituzione od alla modifica di un'Area è necessario che esso:
 - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo - gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
 - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
3. A ciascuna Area è preposto un Responsabile, il quale è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Area e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione dell'Area medesima.
4. Nell'esercizio di tale responsabilità il Responsabile dell'Area ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area.
5. Ai Responsabili di Area compete, in particolare:
 - formulare proposte al Direttore Generale (ove nominato) ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di piano esecutivo di gestione;
 - curare l'attuazione dei progetti ad essi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, o altro strumento gestionale, adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della propria Area ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei servizi e degli uffici in cui è articolata l'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - provvedere all'organizzazione del lavoro, ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla propria Area;

- provvedere agli impegni e la liquidazione delle spese relative all'Area, nonché all'accertamento dell'entrate di competenza;
 - attribuire i trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - gestire il personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro;
 - verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
 - provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici della propria Area nell'ambito delle direttive ed in conformità agli indirizzi del Sindaco;
 - svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
 - individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria Area.
 - procedere alla promozione e la resistenza alle liti con il potere di conciliare e di transigere;
 - provvedere all'individuazione, la modifica o la soppressione dei Servizi e degli Uffici secondo le modalità di cui all'articolo 8 comma 2;
 - provvedere all'assegnazione del personale ai Servizi, nonché l'elaborazione delle linee generali sulla organizzazione degli uffici in cui sono articolati i Servizi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;
 - provvedere all'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Area;
 - assolvere a tutti gli altri compiti loro attribuiti dal presente regolamento;
6. In caso di vacanza o di assenza prolungata del responsabile dell'Area, la titolarità può essere assegnata, dal Sindaco, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente della stessa Area di pari categoria o categoria immediatamente inferiore, o ad altro Responsabile di Area, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
Tale sostituzione temporanea non dà luogo al riconoscimento di mansioni superiori.
7. Al dipendente della stessa area di categoria immediatamente inferiore, nominato sostituto del responsabile dell'area temporaneamente assente non verrà corrisposta la retribuzione di posizione per periodi brevi e comunque non superiore a giorni sessanta.

Qualora l'assenza continuativa del responsabile dell'area abbia durata superiore a giorni sessanta, al sostituto sarà corrisposta l'indennità di posizione dal sessantunesimo giorno .

8. Nel caso in cui sia corrisposto al dipendente sostituito l'indennità di posizione quale titolare di posizione organizzativa, questa verrà, per il periodo di sostituzione, corrisposta unicamente al sostituto.

Art. 10 **Servizi**

1. Nell'ambito di ogni Area sono individuate dalla Giunta Comunale, sentito il relativo Responsabile, unità organizzative di responsabilità intermedia (Servizi) corrispondenti ad una o più linee omogenee di attività, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne alle Aree, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Il Servizio è la struttura intermedia che nell'ambito dell'Area interviene in modo organico e costituisce articolazione dell'Area, nel quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei.
4. Nel Servizio vengono effettuate la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati, nonché la verifica dei risultati raggiunti.
5. I responsabili di Area, in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, nonché capacità professionali ed esperienza acquisita dal personale assegnato, provvederà relativamente a ciascun servizio istituito:
 - ad affidare, in applicazione dell'art. 5 della legge 241/1990, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
 - a conferire, mediante specifica delega, anche limitati ambiti di autonomia decisionale, da esercitarsi attraverso la adozione di autonome determinazioni da parte del responsabile del procedimento, sulla base degli indirizzi generali formulati dalla stesso dirigente cui fa carico anche la verifica puntuale dei comportamenti e dei risultati conseguiti;
 - ad attribuire competenze in materia di organizzazione nonché di gestione delle risorse umane e strumentali, che possono riguardare: l'assegnazione dei compiti specifici ai singoli dipendente, il controllo e la verifica dei relativi carichi di lavoro, l'ottimale distribuzione e utilizzazione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili, la gestione degli istituti normativi

contrattuali, la attribuzione del trattamento economico accessorio, la iniziativa per i miglioramento dei procedimenti di competenza e per la riduzione dei tempi di conclusione, la cura dei rapporti con l'utenza ecc.

Art. 11 **Uffici**

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate, dal Responsabile di Area, unità organizzative di base (Uffici) corrispondenti in generale ad una linea omogenea di attività, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Nell'Ufficio, che costituisce l'ulteriore articolazione del Servizio e che è l'unità organizzativa di base dell'assetto organizzativo, vengono svolti in termini operativi le attività omogenee assegnate all'Area e viene curata l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa di riferimento ed alle esigenze riscontrate degli utenti finali per l'ottenimento del migliore risultato possibile dell'attività lavorative svolta.
3. Alla conduzione dell'ufficio è preposto un dipendente comunale facente parte dell'area a cui è stato assegnato.
4. Il responsabile di ufficio è nominato con provvedimento del responsabile dell'area cui è assegnato. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile dell'area.
5. Il responsabile di area può conferire al responsabile di servizio la delega alla assunzione di provvedimenti a rilevanza esterna, ferma restando la sua funzione e la responsabilità di direzione, ivi compreso il potere di avocazione e di revoca.
6. L'incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile dell'area, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

Art. 12 **Uffici di staff**

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare;
 - b) il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende:
 - ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.)
 - ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali
 - ufficio stampa

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico (o contratto a tempo determinato di diritto privato) di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto.
3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.
5. Gli uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ed eccezionalmente di collaborazioni coordinate e continuative.
6. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 110, comma 6, t.u. enti locali. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.
7. Ai responsabili degli uffici di staff di cui al comma 1, lett. a) e b), del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
8. Al personale esterno e a quello interno dell'ente inserito nei predetti uffici può essere attribuito, in alternativa al trattamento economico accessorio previsto dai vigenti CCNL e CCDI e previo specifico accordo definito in sede di contrattazione decentrata integrativa sull'entità, un trattamento economico accessorio costituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, facendo nel qual caso ricorso all'utilizzazione di risorse aggiuntive poste a carico del bilancio in quanto necessarie per sostenere gli oneri del trattamento economico per accrescimento dei servizi esistenti.

Art. 13

Direttore generale

1. L'ente può istituire la figura del Direttore generale che ha compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti

dalla Giunta comunale secondo le direttive impartite dal Sindaco.

2. Il Direttore generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività;
 - b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - c) promuove la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e d'intesa con i Responsabile di Area;
 - d) valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti;
 - e) adotta, di concerto con i Responsabili di Settore, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
 - f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di gestione o altro strumento gestionale secondo le modalità dell'articolo 6;
 - g) partecipa, ove richiesto, alle riunioni del Consiglio comunale della Giunta comunale;
 - h) assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.
3. Le funzioni di Direttore generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale, ai sensi del comma 4, dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il Comune, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del t.u. enti locali, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
5. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

Art. 14

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta comunale ed il Direttore generale (ove

nominato), al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.

2. Il Segretario comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione, coordinamento e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) esercita le funzioni proprie del Direttore generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
3. Il Segretario comunale sovrintende ai Servizi della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
4. Il Segretario comunale al fine di assicurare la funzionalità delle sue attività, può con propria determinazione, costituire una struttura di collaborazione formata da personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.

Art. 15

Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i Responsabili in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile di Area.
3. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni di assistenza agli organi istituzionali deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei diversi ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.

Art. 16

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, t.u. enti locali può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
 - le modalità di espletamento del servizio;
 - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
 - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - la durata della convenzione;
 - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 17

Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più Enti Locali, all'Area competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.
2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri Enti partecipanti all'accordo, al Responsabile dell'Area che svolge le funzioni anche per gli altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative.
3. La relativa maggiore spesa è ripartita fra tutti gli enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

Art. 18

Conferenza dei Capiarea

1. Al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle Aree e di sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i Responsabili di Area, possono essere convocate apposite conferenze dei Capiarea .
2. La conferenza dei Capiarea è convocata e presieduta (ove nominato) dal Direttore generale ed in sua assenza dal Segretario comunale.
3. La conferenza dei Capiarea espleta funzione consultiva ed a tal fine svolge i seguenti compiti:
 - a) supporta l'attività della Giunta comunale, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) supporta l'attività istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale;

- c) coordina e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
- d) evidenzia problemi di natura generale ed intersettoriale, mediante l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta comunale;
- e) esprime pareri consultivi in materia di personale e di organizzazione del lavoro.

Art. 19

Datore di Lavoro - Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno

1. Il Sindaco con propri provvedimenti nomina tra i Responsabili delle Aree dell'Amministrazione i Datori di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 19/09/1994, n. 626 e successive modificazioni e integrazioni.
2. A tal fine ai Responsabili nominati spettano tutti i connessi poteri gestionali per l'assolvimento di tutti gli obblighi normativi in materia di sicurezza sul lavoro.
3. I Responsabili di Area designano, a maggioranza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propongono al Sindaco il nominativo del consulente per l'incarico.

Art. 20

Ufficio per il contenzioso del lavoro e individuazione ed ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari

1. E' attribuita all'ufficio gestione risorse umane la gestione del contenzioso del lavoro.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui al comma 4 dell'art. 55 del D.lgvo. n. 165/2001, è individuato nel Direttore generale, e nel caso non sia stato nominato nel segretario comunale, che provvede, su segnalazione del Responsabile di Area nella quale il dipendente lavora, alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale ed al rimprovero scritto (censura).
3. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del Responsabile di Area in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, presta attività lavorativa.
4. Il Direttore Generale o nel caso non sia stato nominato il Segretario Comunale è inoltre competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili delle Aree.

5. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle competenze del Direttore generale o nel caso non sia stato nominato il Segretario Comunale, questi con propria determinazione, costituiscono una struttura di collaborazione formata da personale dell'Ente e posta alle dirette dipendenze.

Art. 21

Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia. Ufficio espropri

1. E' istituito, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 447/1998, lo Sportello unico per le attività produttive.
2. E', altresì, istituito ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. 380/2001, lo sportello unico per l'edilizia.
3. Ai sensi del D.P.R. 327/2001 è istituito l'ufficio espropriazioni.
4. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, ai sensi dell'art. 30 del T.U. enti locali il Comune può stipulare una convenzione - protocollo con altri enti finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dei servizi.

Art. 22

Il Servizio Finanziario

1. Il Servizio finanziario è individuato nell'Area dei Servizi economici, finanziari e produttivi.
2. Il Servizio finanziario, avvalendosi del Servizio di Ragioneria, garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - f) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico- finanziario;
 - i) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con le Aree dell'ente;
 - m) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - n) rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
3. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del Servizio è composta dal responsabile del Servizio

finanziario, individuato nel Responsabile del Area dei Servizi economici, finanziari e produttivi nonché dalle articolazioni operative dell'Area.

4. Al Servizio Ragioneria è preposto un responsabile che gestisce la struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

Art. 23

Il Servizio Economato

1. Al Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, è preposto un responsabile per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Le modalità e funzionamento e gestione di tale servizio sono disciplinate da apposito regolamento di contabilità e/o comunale.

Art. 24

Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

14. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
15. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.
16. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
 - a. rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
 - b. fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
 - c. informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
 - d. dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - e. consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
 - f. indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
 - g. consentire l'accesso alle banche dati;

- h. raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare , in modo sistemico, un informatizzato degli stessi;
 - i. informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
 - j. organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.
 - k. attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
17. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico devono essere disponibili:
- a. la guida dei servizi del Comune;
 - b. il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
 - c. lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
 - d. i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.
18. I rapporti tra i funzionari responsabili dei servizi e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.
19. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a. idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
 - b. elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
 - c. adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.
20. Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione e di organizzazione.

Art. 25

Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave degli assicurati, per:
 - i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
 - la responsabilità civile del Segretario comunale, del Direttore Generale, dei Responsabili, ivi compreso il patrocinio legale.

Art. 26

Incarichi di direzione o di alta specializzazione con contratti di lavoro a tempo determinato e collaborazioni professionali

1. I posti con incarico di direzione possono essere ricoperti tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o occasionalmente con deliberazione motivata di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da ricoprire.
2. L'Amministrazione può stipulare inoltre al di fuori della dotazione organica, convenzioni d'incarico con soggetti esterni sotto le seguenti forme:
 - a. Incarichi di direzione, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, nei casi in cui non vi siano all'interno dell'ente professionalità analoghe.
A tali tipi d'incarico si applica il trattamento economico equivalente previsto dai vigenti CCNL di comparto, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta comunale, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale dell'incaricato, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
 - b. collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, per prestazioni d'opera intellettuale di elevata professionalità rese da esperti di provata competenza o da collaboratori ad alto contenuto di professionalità.
 - c. collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.
Per le tipologie d'incarico di cui ai punti b) e c) è necessario che vi siano le seguenti condizioni:
 - rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - impossibilità per l'amministrazione di procurarsi all'interno figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - specificazione delle modalità di svolgimento dell'incarico;
 - temporaneità dell'incarico;
 - d. contratti d'opera intellettuale svolti ai sensi degli artt. 2229 e segg. del codice civile che possono consistere in:
 - incarichi di studio, il cui requisito essenziale è la consegna di una relazione finale sui risultati e sulle proposte derivanti dall'attività di studio;
 - incarichi di ricerca, il cui presupposto è quello di una programmazione da parte dell'amministrazione;
 - consulenze, che riguardano principalmente pareri resi da esperti;
3. La decisione di procedere alla stipula del contratto spetta al Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, mediante pubblicazione di avviso conoscitivo attraverso le modalità più idonee a garantire la massima diffusione. Con la stessa procedura possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione.

4. Alla individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico provvede il Sindaco con proprio decreto, previa istruttoria da parte dell'Ufficio gestione risorse umane, dei curricula presentati.
5. Il personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante determinazione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti di pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
7. I dipendenti dell'Ente che sono cessati volontariamente dal servizio, pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che hanno tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dall'ordinamento previdenziale non possono ricoprire incarichi di direzione, con contratti a tempo determinato, presso l'Amministrazione con la quale hanno avuto rapporto di lavoro o impiego, prima che siano trascorsi cinque anni dalla cessazione del loro rapporto di lavoro.
8. Qualora venga stipulato un contratto di diritto privato, questo deve, in ogni caso, prevedere:
 - a) la durata, che non può comunque superare il mandato del Sindaco;
 - b) la possibilità del soggetto incaricato di svolgere altre attività di tipo libero professionale e le relative modalità di autorizzazione.
9. Nei casi di contratto di cui al comma precedente, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
10. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto, o per gli altri motivi previsti dalla Legge, dal presente Regolamento ovvero dalle clausole dell'apposito contratto individuale.
11. L'incarico può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento formale del Sindaco.
12. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui

all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

13. Gli incarichi sono revocati dal Sindaco, con proprio provvedimento, in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o altro strumento gestionale o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n.165 e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 27

Incarichi di direzione delle Aree

1. Gli incarichi di direzione di Area e di Responsabile di Servizio sono conferiti o revocati con determinazione del Sindaco, tenendo conto della struttura organizzativa dell'Ente.
2. La determinazione del Sindaco deve richiamare i seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) risultati conseguiti in precedenza;
 - c) esperienze amministrative e professionali acquisite;
 - d) competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire;
 - e) capacità di stabilire corretti rapporti con l'utenza, per posizioni organizzative che comportano relazioni con i cittadini.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente va effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di gestione o altro strumento gestionale, nonché alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco.
4. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni. L'incarico può, inoltre, avere durata inferiore ad un anno nel caso in cui, per esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione di incarico diverso. A decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dal precedente periodo e dal successivo comma 5, il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo è effettuato in coincidenza con l'inizio dell'esercizio finanziario.
5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono revocati, nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati al Responsabile dal Piano esecutivo di gestione o altro strumento;
 - c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.

6. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente comporta per il Responsabile interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico, anche tra quelli di cui al comma 11. Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma precedente, il Responsabile, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello di responsabile di Area corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
7. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati previo acquisizione in contraddittorio della valutazione del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
8. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio di incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103, comma 1 del codice civile in relazione alla equivalenza delle mansioni.
9. Gli incarichi di Responsabile di Area possono essere confermati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dall'insediamento della Giunta comunale. Decorso tale termine, gli incarichi si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
10. Il Sindaco, sentita la Giunta comunale, richiede lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca ai Responsabili cui non sia conferito l'incarico di direzione di Area.
11. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri di riferimento:
 - a. dimensioni e articolazione della struttura;
 - b. entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c. complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
 - d. rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Sindaco.
12. La graduazione del valore economico degli incarichi di posizione è determinata con deliberazione della Giunta comunale. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato con le procedure di cui al precedente periodo, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative, anche in conseguenza delle periodiche determinazioni dei Responsabili di Area sull'assetto organizzativo interno.

Art. 28

Area delle posizioni organizzative

1. In attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente, sono individuate le posizioni organizzative per i conferimento e l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Al conferimento delle posizioni organizzative provvede il Sindaco con proprio decreto ed è a tempo e revocabile in qualsiasi momento.
3. La durata dell'incarico è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere inferiore ad un anno, né superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.
4. La valutazione del valore economico dell'indennità delle posizioni organizzative, avviene di anno in anno in considerazione della differente gravosità degli incarichi e del differente livello di responsabilità, secondo i criteri stabiliti al successivo articolo.

Art. 29

Criteri per la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa

1. La valutazione del peso delle posizioni organizzative è effettuata secondo i seguenti criteri:

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA *(Totale punteggio massimo attribuibile 20 punti)*

- *Nel caso di responsabilità apicale, numero di dipendenti coordinati*
fino a 1, punti 0,5
fino a 9, punti corrispondenti al numero dei dipendenti diviso per la metà
10 dipendenti o oltre, 5 punti

(Nella ipotesi di responsabilità non apicale o di struttura di staff, il punteggio ottenuto è diviso per la metà)

- *Grado di capacità organizzativa in relazione alle risorse assegnate*

3 punti nel caso che si richieda capacità di programmazione, direzione e controllo
2 punti nel caso che si richieda capacità di direzione e controllo
1 punto nel caso che si richieda capacità di controllo

- *Grado di complessità nella gestione di personale che risponde direttamente, in rapporto al numero ed al livello dei collaboratori, alla complessità tecnica ed alla complessità normativa*

da 1 a 4 punti

(il punteggio massimo è ottenuto in presenza di numerosi dipendenti di categoria D coordinati direttamente)

- *Grado di complessità nella gestione di risorse esterne, in rapporto al numero ed alla qualità delle collaborazioni*

da 1 a 3 punti

- *Esternalizzazione della gestione di servizi, in rapporto alla presenza di servizi esternalizzati, al loro numero ed al volume economico della gestione, alla rilevanza dei compiti di indirizzo e controllo esercitati*

da 1 a 5 punti

RELAZIONI

(Totale punteggio massimo attribuibile 20 punti)

- *Numero degli interlocutori e diversità nei rapporti tra soggetti interni ed esterni*

da 1 a 3 punti in relazione alla frequenza e complessità dei rapporti con molti soggetti,
a cui si aggiungono
da 1 a 2 punti in relazione alla frequenza di rapporti sia interni che esterni

- *Criticità delle relazioni, a seguito della prevalenza del ruolo rivestito dall'interlocutore*

1 punto con altri uffici
2 punti con altri uffici e con l'utenza
3 punti con altri uffici, con l'utenza e con uffici esterni
4 punti con assessore o giunta e con uffici decisionali esterni
5 punti con sindaco, giunta, consiglio e con uffici decisionali esterni

- *Complessità ed importanza delle relazioni e trattamento di informazioni (responsabilità di procedimento attribuite)*

1 punto, pochi, semplici e non informatizzati
2 punti, molti, semplici e informatizzati
3 punti, molti, informatizzati e poco/complessi
4 punti, molti, informatizzati e complessi
5 punti, molti, informatizzati e molto complessi

- *Natura delle relazioni*

1 punto esclusivamente informative
2 punti prevalentemente informative
3 punti sia informative che negoziali
4 punti prevalentemente negoziali
5 punti negoziali

GESTIONE

(Totale punteggio massimo attribuibile 20 punti)

- *La gestione del PEG o del PRO*

da 1 a 8 punti in rapporto al volume di risorse finanziarie

- *La responsabilità diretta*

1 punto, non assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

2 punti, assai scarsa assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

3 punti, episodica assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

4 punti, frequente assunzione in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

5 punti, continua in via esclusiva di prodotti, servizi etc diretti all'esterno

- *Possibilità di apportare consistenti danni all'ente (sia economici, che di immagine)*

1 punto, potenzialità molto bassa

2 punti, potenzialità bassa

3 punti, potenzialità discreta

4 punti, potenzialità alta

5 punti, potenzialità molto rilevante

- *Numero di atti emanati nel corso dell'anno*

da 1 a 2 punti

CONOSCENZE

(Totale punteggio massimo attribuibile 20 punti)

- *Livello di capacità manageriale (soluzione di problemi, iniziativa, decisione, realizzazione, interazione professionale, sviluppo delle risorse, flessibilità)*

da 1 a 10 punti in relazione al grado di capacità manageriale richiesto ed al grado di interazione dei fattori

- *Conoscenze tecniche richieste (in relazione al titolo di studio, alle conoscenze operative ed alla esperienza specifica)*

da 1 a 5 punti

- *Conoscenze dell'apparato organizzativo e procedurale*

1 punto, non necessario

- 2 punti, basso
- 3 punti, medio
- 4 punti, elevato
- 5 punti, massimo

IMPORTANZA DELLA POSIZIONE NELL'AMBITO DELLE SCELTE PROGRAMMATICHE
(Totale punteggio massimo attribuibile 20 punti)

da 1 a 20 punti attribuiti dal sindaco

Art. 30

Criteri e metodologia per la valutazione dei risultati delle posizioni organizzative

1. La valutazione della misura della indennità di risultato che spetta annualmente ai titolari di posizione organizzativa che abbiano conseguito almeno un punteggio di sufficienza nella valutazione è operata dal Nucleo è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

PARTE A - RISULTATI ATTESI

A	B	C	D	E	F	G	H
Obiettivi (descrizione)	Indicatori	Peso %	Valutazione Intermedia	Risultati conseguiti e fatti da considerare	Indicatori Finali	Grado di conseguimento obiettivi (Nucleo di Valutazione)*	Punteggio finale
1							
2							
3							
4							
5							
Totali		60%					300

* Grado di conseguimento obiettivi:

- 1 = PRESTAZIONE INSUFFICIENTE: la prestazione non raggiunge gli obiettivi minimi richiesti
- 2 = PRESTAZIONE QUASI SUFFICIENTE: la prestazione ha parzialmente raggiunto il risultato atteso
- 3 = PRESTAZIONE BUONA: la prestazione è in linea con le aspettative
- 4 = PRESTAZIONE OTTIMA: la prestazione è superiore alle aspettative
- 5 = PRESTAZIONE ECCELLENTE: la prestazione è nettamente superiore alle aspettative

La valutazione degli obiettivi pesa per il 60% della valutazione totale. Il restante 40% è imputato alla "valutazione delle capacità manageriali".

PARTE B - CAPACITA' MANAGERIALI

Fattori di valutazione	Peso (punti da 1 a 5)	Giudizio finale	Punteggio (da 1 a 5) **	Punteggio totale
Capacità di gestione delle risorse umane				
Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strumentali				
Capacità di comunicazione e di risposta				
Capacità di decisione e di soluzione nei problemi				
Spirito di collaborazione e di iniziativa				
Senso di responsabilità e visione d'insieme				
Efficienza nel lavoro				
Flessibilità				
TOTALE				200

**** PUNTEGGIO**

- 1 punto capacità assente/non utilizzata
- 2 punti capacità presente/utilizzata in modo insufficiente
- 3 punti capacità presente/utilizzata in modo sufficiente
- 4 punti capacità presente/utilizzata in modo ottima
- 5 punti capacità presente/utilizzata in modo eccellente

2. In sostituzione della valutazione degli obiettivi nel caso di mancata loro preventiva assegnazione da parte della giunta comunale, ovvero ad integrazione e completamento di tali obiettivi, la valutazione è effettuata con riferimento allo svolgimento delle attività di ordinaria amministrazione. Il Nucleo di Valutazione tiene adeguatamente conto dei reports del controllo di gestione.
3. La valutazione è effettuata dal Nucleo sulla base delle relazioni presentate dai responsabili, che devono essere esaminate preventivamente da parte del sindaco o, su sua delega, da parte dell'assessore di riferimento e, di regola, dopo un colloquio di approfondimento.
4. Il Nucleo di Valutazione richiede una relazione intermedia sull'attività svolta e sul grado di raggiungimento degli obiettivi alla data del 30 settembre di ciascun anno. Anche questa relazione è esaminata preventivamente da parte del sindaco o, su sua delega, da parte dell'assessore di riferimento
5. Le proposte di valutazione predisposte dal Nucleo sono comunicate al responsabile che ha diritto a chiedere, entro 1 mese dal loro ricevimento, di essere sentito in contraddittorio.
6. Le proposte di valutazione diventano definitive decorso il periodo assegnato ai responsabili per avanzare la richiesta di esame in contraddittorio ovvero dopo che lo stesso sia stato effettuato, nel qual caso esse dovranno tenere conto motivatamente delle argomentazioni suggerite dal responsabile.
7. Esse sono trasmesse alla giunta ed al responsabile competente per la liquidazione delle relative spettanze.

Art. 31

Il responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e s.m.i..
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente assegnato all'Area.
3. Il responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza della stessa tra i singoli dipendenti assegnati all'Area "ratione materiae" o con criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'Area.

Art. 32

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro ufficio affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 28 del presente regolamento.

Art. 33

Sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione

1. E' istituito il sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione, articolato nelle seguenti attività:
 - a) valutazione e controllo strategico, nonché valutazione dei Responsabili di Area e definizione dei criteri generali per la valutazione dei funzionari preposti alle posizioni organizzative;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2. Ai fini della valutazione e del controllo strategico, nonché della valutazione dei Responsabili delle Aree e della definizione dei criteri generali per la valutazione dei funzionari preposti alle posizioni organizzative è istituito il Nucleo di Valutazione, composto da esperti nelle materie dell'innovazione e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dal Segretario Generale al quale è attribuito il coordinamento del Nucleo di Valutazione medesimo.
3. Il Nucleo di valutazione può essere costituito anche in forma associata con altri Enti Locali, ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.
4. In attuazione dei principi generali del D.Lgs. 286/99, spettano al Nucleo di Valutazione la valutazione ed il controllo strategico a supporto dell'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo. A tali fini il Nucleo di Valutazione, in particolare, verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e promuove, altresì, l'analisi preventiva e successiva della congruenza

- e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi e i risultati e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, identificando eventuali fattori ostativi e responsabilità per il mancato o parziale conseguimento dei risultati e suggerendo i possibili rimedi.
5. Il Nucleo di Valutazione risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta ed in ordine alle incongruenze funzionali nonché ai fattori ostativi eventualmente riscontrati, proponendo i possibili rimedi e concorrendo alla elaborazione di piani, alla promozione di interventi e alla ridefinizione di procedure atte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi.
 6. Spetta altresì al Nucleo di Valutazione la valutazione dei Responsabili delle Aree e la definizione dei criteri generali e della metodologia di valutazione dei risultati delle attività svolte dai funzionari incaricati delle posizioni organizzative. A tal fine, il Nucleo di Valutazione può avvalersi della Conferenza dei Responsabili di Area e del Servizio Controllo di Gestione per l'acquisizione dei dati relativi all'andamento della gestione e allo stato di attuazione del P.E.G., nonché di ogni altro elemento utile.
 7. Il Nucleo di Valutazione può altresì svolgere attività di analisi e studio, ricorrendo eventualmente, previa autorizzazione del Sindaco e nei soli casi in cui possa essere attestata l'assenza di adeguate professionalità all'interno dell'Amministrazione, alla collaborazione di esperti esterni per la risoluzione di questioni di carattere tecnico connesse con le sue peculiari funzioni.
 8. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, in ambienti logisticamente e funzionalmente adeguati.
 9. I componenti del Nucleo di Valutazione possono permanere in carica fino alla durata del mandato del Sindaco, e possono essere revocati da quest'ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, nonché nelle ulteriori ipotesi contemplate dalla disciplina relativa alla decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.
 10. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco e fino a riconferma o alla nomina del nuovo organismo. La nomina del nuovo Nucleo di valutazione dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorso il quale resta confermato l'organismo in carica. In sede di prima attuazione il Nucleo di valutazione è nominato entro giorni 90 dall'intervenuta esecutività del presente regolamento.
 11. Ai fini del controllo di gestione è istituito il Servizio Controllo di Gestione, che è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione, le cui

finalità e modalità sono individuate dall'articolo 147 comma 1 e dal titolo III Capo IV del D.Lgs.267/2000.

12. Il Servizio si configura come una struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri delle scienze aziendali, finalizzata al controllo e al monitoraggio del rapporto costi-benefici e dei rendimenti, nonché alla valutazione del grado di implementazione del piano esecutivo di gestione o altro strumento; la missione del servizio consiste, tra l'altro, nel fornire i dati necessari al più efficiente utilizzo delle risorse in relazione agli obiettivi dell'Ente. A tali fini, al Servizio è demandata la verifica circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il servizio sviluppa ed applica, altresì, standards di valutazione quali-quantitativa dell'azione amministrativa e collabora alla gestione della contabilità per centri di costo.
13. Il Servizio, nell'esercizio della sua funzione collaborativa, opera in stretto rapporto con i Responsabili dell'Ente, anche ai fini della promozione e diffusione di una cultura di consapevole autovalutazione. Il Servizio assiste i Responsabili delle Aree nell'elaborazione del PEG; predispone, all'inizio di ciascun anno, un rapporto consuntivo illustrante l'implementazione del PEG relativo all'esercizio precedente, ad uso del Direttore Generale (ove istituito) e del Nucleo di Valutazione, nonché rapporti a cadenza almeno trimestrale sullo stato di attuazione del PEG per l'esercizio in corso.
14. Il Servizio promuove l'adozione di un sistema informativo-statistico unitario, idoneo alla rilevazione, presso tutte le strutture organizzative dell'Amministrazione, di grandezze quantitative a carattere economico-finanziario e di misuratori qualitativi significativi ai fini del controllo e del monitoraggio, con particolare riguardo alle procedure connesse alla predisposizione del PEG, alla rendicontazione, alla redazione dei bilanci, alla rilevazione delle attività (erogazione prodotti/servizi, sviluppo delle procedure amministrative, analisi delle spese di funzionamento e del personale, sistemi e procedure per la contabilità analitica e per la contabilità economica).
15. Il Servizio risponde in via diretta al Direttore Generale, ove istituito, altrimenti al Segretario Comunale ed opera in rapporto di stretto contatto e collegamento con il Area dei servizi economici e finanziari; conforma la propria attività al piano di azione annuale concordato d'intesa con l'Assessore al Bilancio; recepisce le indicazioni e le direttive del Sindaco e della Giunta e le eventuali raccomandazioni del Collegio dei Revisori dei Conti.
16. Ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art.2, comma 2 del D.Lgs.286/99, il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- dal Segretario Generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dal presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune;
- dal Responsabile del Settore finanziario, ai sensi del D.Lgs.267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- dai singoli Responsabili di Area, conformemente agli indirizzi impartiti dalla Giunta comunale;
- dal Collegio dei Revisori dei Conti nell'ambito dei compiti istituzionali ad essi demandati dalla legge.

Art. 34

Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile, in modo omogeneo all'interno della propria Area, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti.
2. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

TITOLO IV

DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Art. 35

Dotazione organica

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale del Comune.
2. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica di cui al comma precedente può essere modificata con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentiti i Responsabili di Area.

3. La Giunta comunale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
5. Per le categorie del personale non dirigenziale, nell'esercizio dei poteri di cui all'articolo 9, comma 5 e nell'ambito dei criteri generali stabiliti dalla Giunta comunale mediante apposito atto di indirizzo, il Responsabile del Servizio risorse umane definisce:
 - a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva nazionale di lavoro sulla classificazione del personale nel tempo vigente;
 - b) la quantificazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione complessiva di categoria;
 - c) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo alle singole Aree;

Art. 36

Mobilità interna

1. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze tecniche, organizzative e produttive anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti, tenendo conto del vincolo dell'equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
2. La mobilità interna può essere:
 - a) volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
 - b) obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. La mobilità interna può avere carattere temporaneo o definitivo, ed essa può essere attuata secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
4. Alla mobilità del personale dell'Ente nell'ambito della medesima Area o Servizio è attuata dal rispettivo Responsabile con propria determinazione.

5. Alla mobilità del personale dell'Ente, tra diverse aree, provvede la Giunta Comunale, con propria deliberazione, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.
6. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U ed alle rappresentanze sindacali.

Art. 37

Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta comunale disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini della attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La disciplina dettata dal regolamento previsto dal precedente comma deve tenere conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e non deve, comunque, determinare disapplicazioni della normativa della stessa contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

TITOLO V

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 38

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile di Area, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del funzionario responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.

Art. 39

Determinazioni

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni;
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e registrate per ogni singola Area.
3. Tutte le determinazioni, ad eccezione di quelle adottate con i poteri di cui all'articolo 9 comma 5 del presente regolamento, sono trasmesse per la pubblicazione all'Albo comunale.
4. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del dirigente del Servizio finanziario.
5. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della apposizione della sottoscrizione da parte del dirigente.
6. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.

Art. 40

Informazione sugli atti . Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore e al Sindaco.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai funzionari responsabili.
4. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
5. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui alla lett. f), g) dell'art. 107, comma 3, t.u. enti locali devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

Art. 41

Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I funzionari responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei consiglieri, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 42

Principi generali

1. I dipendenti non possono esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in persone giuridiche costituite a fine di lucro.
2. I dipendenti devono mantenere una posizione di indipendenza e non possono prendere decisioni e/o svolgere attività inerenti le proprie mansioni, che possano configurare conflitto di interessi.
3. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici del Comune e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente.

Articolo 43

Conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni, ad eccezione dei casi previsti dall'art 1, comma 557 della legge 311/2004. E' comunque consentita ai dipendenti l'iscrizione agli albi professionali, purché non seguita dall'esercizio abituale della libera professione, ferme restando le autonome determinazioni degli ordini professionali in materia di iscrizione agli albi professionali, secondo le disposizioni di legge e regolamentari che li disciplinano.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dal Comune.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 41 del presente regolamento, che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di una libera professione.

4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Articolo 44

Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
2. Al personale dirigente del Comune si applicano le disposizioni di cui alla legge 15 luglio 2002, n. 145, e successive modificazioni ed integrazioni in materia di mobilità tra pubblico e privato e di incarichi in organismi comunitari ed internazionali.

Articolo 45

Amministrazione di enti e/o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo Statuto comunale ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali, in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari di servizi del Comune e siano sottoposti alla vigilanza di questo.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente è chiamato a rappresentare il Comune negli Enti o società di cui al comma precedente. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare al servizio di gestione del personale l'apposita scheda di rilevazione.

Articolo 46

Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di pubbliche amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente.

2. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è componente.
3. Il personale in servizio può essere autorizzato dall'ente per l'esercizio di attività lavorativa presso altre amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004.

Articolo 47

Incompatibilità del rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante la denominazione di "incarico" utilizzato dal soggetto conferente ovvero dal dipendente nell'istanza di autorizzazione, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.
2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato:
 - a) il rispetto dell'orario di lavoro;
 - b) la subordinazione gerarchica;
 - c) l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico;
 - d) il tacito rinnovo dell'incarico;
 - e) una indeterminata durata dell'incarico.

Articolo 48

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, è consentito, previa autorizzazione della Giunta comunale, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.
2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

Articolo 49

Violazioni

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative o professionali senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento.

2. Il compenso spettante per prestazioni svolte senza autorizzazione, salve le più gravi sanzioni, è versato nella tesoreria comunale e destinato a scopi di assistenza e/o beneficenza.

Articolo 50

Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, sia dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi il dipendente deve far pervenire al servizio gestione risorse umane la relativa richiesta.
3. L'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico sono di competenza della Giunta Comunale, sentito il funzionario responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente interessato. Per il Segretario generale ed il Direttore generale la relativa competenza spetta al Sindaco.

Articolo 51

Incarichi ed attività liberamente esercitabili

1. Non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite, sempreché non risultino di pregiudizio alle attività cui il dipendente è addetto:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, libri, enciclopedie, e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - a) partecipazione in qualità di relatore o docente a corsi di formazione, convegni e seminari nonché attività di docenza con contratto di diritto privato presso università o istituzioni statali e regionali di alta formazione;
 - b) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente un gettone di presenza e/o il rimborso delle spese documentate, ovvero a forfait qualora si tratti di incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche;
 - c) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo od altra analoga posizione;
 - d) incarichi anche professionali qualora il dipendente sia collocato per almeno tre mesi in aspettativa non retribuita per motivi personali o in altra posizione in cui il servizio non sia prestato presso l'Ente, ferma restando l'eventuale acquisizione dell'autorizzazione dalle strutture pubbliche presso le quali il dipendente è chiamato a prestare temporaneamente servizio;
 - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere b), e), d), f) il dipendente è in ogni caso tenuto a rispettare le altre disposizioni in tema di incompatibilità applicabili al personale a tempo parziale e a dare comunicazione preventiva al Comune dell'attività che intende svolgere, anche al fine della verifica da parte dell'Ente di cause di incompatibilità di fatto ovvero di conflitto di interesse.

Articolo 52

Commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal responsabile dell'area funzionale presso la quale lo stesso presta servizio ovvero dal Sindaco qualora il soggetto interessato sia un Dirigente o il Segretario comunale.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 53

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta dei Responsabili delle Aree.

Articolo 54

Disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con la disciplina del presente regolamento.

Art. 55

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della deliberazione della Giunta comunale.