



COMUNE DI TARSIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 241 del 25/11/2010,
Modificato con:

- Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 13/03/2014;
- Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 02/07/2015.

INDICE

ARTICOLO	PAG.
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	
Art. 1: Oggetto	4
Art. 2: Principi e criteri informativi	4
Art. 3: Indirizzo politico e gestione: distinzioni	5
Art. 4: Criteri di organizzazione	6
Art. 5: Gestione delle risorse umane	6
CAPO II: ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	
Art. 6: Struttura organizzativa	7
Art. 7: Unità di progetto	8
Art. 8: Dotazione organica	8
Art. 9: Inquadramento	8
Art. 10: Assegnazione	9
Art. 11: Disciplina delle mansioni	9
Art. 12: Responsabilità del personale	10
Art. 13: Formazione e aggiornamento del personale	11
CAPO III: DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE	
Art. 14: Il Segretario Comunale	12
Art. 15: Il servizio di verbalizzazione del Segretario Comunale	13
Art. 16: Criteri per la nomina del direttore generale	14
Art. 17: Convenzione per il servizio di direzione generale	15
Art. 18: Funzione di direzione generale del segretario comunale	15
Art. 19: Convenzione per il Servizio di Segreteria Comunale	15
Art. 20: Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale	15
Art. 21: Sostituzione del Direttore Generale	16
Art. 22: Conferimento incarico di Direttore Generale ad un Responsabile Posizione Organizzativa dell'ente	16
Art. 23: Competenze del Direttore Generale	16
Art. 24: Competenze del Segretario Comunale	17
Art. 25: Vice Segretario comunale	18
CAPO IV: DIREZIONE DI AREA/SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE	
Art. 26: La Responsabilità di Aree e responsabilità di procedimenti	19
Art. 27: Responsabilità del procedimento amministrativo	21
Art. 28: Articolazione di funzioni procedurali e di estrinsecazione dei provvedimenti di competenza della giunta comunale	22
Art. 29: Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area	23
Art. 30: Responsabilità	24
Art. 31: Durata e revoca dell'incarico di Responsabile	24
Art. 32: Sostituzione del Responsabile di Servizio/Area.	25
Art. 33: Ruolo Responsabile dell'Area e del Procedimento in materia di accesso.	26
Art. 34: Responsabile unico del procedimento per l'esecuzione dei lavori pubblici	26
Art. 35: Organizzazione del servizio finanziario	27
Art. 36: Competenze e responsabilità nella gestione del servizio finanziario	27
Art. 37: Funzioni dell'Organo di Revisione	27
Art. 38: Responsabili degli Uffici	28

Art. 39:	Prerogative di sovrintendenza del Sindaco al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.	29
	ARTICOLO	PAG.
Art. 40:	Procedimenti disciplinari	30
Art. 41:	Incarichi dirigenziali a tempo determinato e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	30
Art. 42:	Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza	31
CAPO V:	LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINE	
Art. 43:	Le Determinazioni	33
Art. 44:	Le Deliberazioni	33
Art. 45:	Pareri e silenzio procedimentale	34
Art. 46:	Visti e termini per l'acquisizione	34
CAPO VI:	RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA	
Art. 47:	Attività di indirizzo politico-amministrativo	35
Art. 48:	Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione	35
Art. 49:	Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane	36
Art. 50:	Piano delle Risorse e degli Obiettivi	36
Art. 51:	Nucleo di valutazione	36
CAPO VII:	DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 52:	Entrata in vigore	38
Allegato A):	Organizzazione degli uffici e dei servizi	39
Allegato B):	Dotazione organica vigente	40

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1: OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, con delibera n. 29 del 10/10/2013, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Tarsia.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART. 2: PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. L'ordinamento delle aree/servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione. Per motivi organizzativi o di carenza di risorse economiche si può derogare a detto principio attribuendo competenze gestionali ai componenti la Giunta.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* (rendimento) non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* (costo) non superiore a quello necessario.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia

sotto quello delle modalità di erogazione.

6. Ai fini del presente regolamento s'intende per Responsabile Posizione Organizzativa il titolare di posizione organizzativa – Responsabile di Area o di Servizio.
7. Ai fini del presente regolamento si identificano con la medesima figura:
 - a) il titolare di posizione organizzativa;
 - b) il Responsabile di Area;
 - c) il Responsabile di Servizio.

ART. 3: INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
Una deroga a detto principio è ammissibile se per motivi organizzativi o carenza di risorse economiche o professionali si attribuisce ai componenti della Giunta comunale, con proprio atto, la responsabilità di posizione organizzativa o di servizio o di area, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) le decisioni in materie di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziario da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello apicale;
 - e) 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;
 - f) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - g) tutti gli altri atti demandati loro da leggi, decreti e quanto altro loro affidato.
3. Ai responsabili delle aree e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e/o del Direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane loro assegnate dagli

organi politici, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 4: CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – in aree e servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio.

ART. 5: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 6: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici, così come descritto nell'allegato A).

Si individuano le seguenti aree:

- Amministrativa/Vigilanza;
- Finanziaria;
- Tecnica;
- Socio/Assistenziale.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Nell'ambito di una stessa Area, possono essere istituite, in qualunque tempo, attraverso rideterminazione dell'organigramma e dotazione organica dell'ente, distinte Aree (ad es. *Area Manutenzione* in Area Tecnica ed *Area Lavori Pubblici*) o incorporate più Aree, al fine di consentire una più adeguata ripartizione e distribuzione delle risorse e delle responsabilità, una garanzia di snellimento della macchina burocratica, un minor aggravio delle procedure ed un miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia ed ottimizzazione di risultati.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per aree omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica dei risultati.
3. L'Area interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Essa comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Lo stesso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per

fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Amministrazione comunale può disporre, con delibera di Consiglio Comunale, la gestione in forma associata, con altri comuni, di servizi comunali previa stipula di apposita convenzione, come previsto dall'art. 30 del D.lgs. 267/2000.
6. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio. Lo stesso, quale unità di secondo livello e di base della struttura organizzativa, è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti dalla materia di propria competenza.

ART. 7: UNITÀ DI PROGETTO

1. Con delibera della Giunta Comunale possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche inter-areali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche, e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 8: DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica si articola per qualifiche e profili professionali, inserite nelle categorie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al Servizio di una o più attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, figure professionali inquadrate nella medesima Area di attività ovvero di diversa Area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Responsabile del Servizio Amministrativo e del Servizio finanziario quando la variazione comporti un aumento di spesa, nonché del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.
5. Del relativo provvedimento è data informazione alle organizzazioni sindacali.

ART. 9: INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal con-

tratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e dell'Area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

ART. 10: ASSEGNAZIONE

1. Spetta al Sindaco in forza dell'articolo 50 comma 10 del Decreto Legislativo n. 267/2000 la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna.
2. Il Sindaco assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

ART. 11: DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza, non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura di posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con il diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è as-

segnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.
6. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con la propria determinazione, il responsabile dell'Area interessata, previa delibera di indirizzo della Giunta Comunale. Qualora il posto di Responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc., ne svolgerà le funzioni il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale.

ART. 12: RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Delibera di G.C. 16/01/2014, n. 3.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal D.lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L. 2004, nonché dal Regolamento per i Procedimenti Disciplinari approvato con delibera di G.C. n. 242/2010, cui si fa rinvio.

ART. 13: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale, sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

CAPO III

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

ART. 14: IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale ha compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza verso gli organi collegiali in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Egli è il garante della legalità (riferita all'azione amministrativa e non ai singoli atti), ed è diretta al concreto rispetto dell'efficienza e dell'efficacia in conformità alla competenza, forma e procedura.
2. Al Segretario spetta la sovrintendenza dei Responsabili delle Aree/ Servizi per il coordinamento delle loro attività complessivamente e non riferite ai singoli responsabili di servizio con funzioni dirigenziali o di procedimento.
3. Il rapporto tra Sindaco e Segretario è basato in termini di ausiliarietà e collaborazione professionale. Il rapporto di impiego pubblico è legato al Ministero dell'Interno, ex-Agenzia autonoma, e non al Sindaco.
4. Le funzioni del Segretario si configurano in un assetto di competenze del tutto autonomo e la dipendenza solo funzionale e non gerarchica del Segretario dal Sindaco non è assimilabile ad un rapporto di subordinazione nei confronti dello stesso Sindaco, non potendosi contrastare con il rapporto di impiego intercorrente con l'ex-Agenzia sopra citata.
5. Il Segretario comunale organizza il proprio orario di lavoro in relazione alle diverse esigenze connesse ai suoi compiti e non è soggetto, in rapporto alla sua posizione dirigenziale, gravata da maggiori oneri e complessità di compiti, all'obbligo di attestazione della presenza. Ai sensi dell'art. 19 del CCNL stipulato in data 16/5/2001, il Segretario non è tenuto ad osservare un orario di servizio minimo prestabilito né tassativo ed uguale a se stesso, ma deve modulare la sua operatività, organizzando egli stesso il proprio tempo di lavoro e presenza, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento degli incarichi, funzioni e prestazioni allo stesso demandate agli effetti dell'art. 97 del D.lgs. 267/00.
6. Il congedo ordinario è utilizzato dal Segretario in periodi programmati dallo stesso Segretario, ai sensi dell'art. 20 del CCNL di categoria. Il diritto al congedo è irrinunciabile e se richiesto, deve essere concesso dal Sindaco. Al Segretario Comunale, ai sensi di legge, è attribuito dal Sindaco un'indennità di risultato facente parte della struttura della retribuzione dei Segretari comunali e provinciali, ai sensi del CCNL. Sempre ai sensi del CCNL di categoria al Segretario Comunale è riconosciuta la maggiorazione della retribuzione di posi-

zione spettante in base alla classe di Segreteria in attuazione dell'art. 1 dell'accordo collettivo integrativo di livello nazionale di categoria del 22/12/2003, ai sensi dell'art. 41, comma 4° del CCNL di categoria 98/2001, al ricorrere di una o più delle condizioni oggettive ovvero soggettive ivi previste dal citato accordo nazionale di categoria.

7. La difesa legale del comune è di competenza dell'area amministrativa, potrà essere gestita dal Segretario Comunale o affidata ad un legale professionista esterno; in tale ipotesi il responsabile dell'area/servizio amministrativo curerà i rapporti con il legale incaricato, avendo cura di seguire l'andamento del giudizio e, eventualmente fornire le opportune indicazioni in ogni fase.

ART. 15: IL SERVIZIO DI VERBALIZZAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio Comunale.
2. Alla sua redazione provvede, secondo le modalità del presente regolamento, direttamente il Segretario Comunale in maniera autonoma ed esclusiva, quale specifica prerogativa allo stesso attribuita nella sua qualità di pubblico ufficiale.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare indicando il numero dei voti a favore e contro o dichiarazioni di voto, su ogni proposta, nonché in sintesi, i punti principali della discussione, con riferimento esclusivamente all'argomento oggetto della deliberazione.
4. Il Segretario non può accogliere a verbale frasi ingiuriose o tenere conto di dichiarazioni o interventi "extravagantes" che non hanno attinenza con la proposta di deliberazione posta in discussione.
5. Il Segretario non può ricevere a verbale interventi dietro dettatura, in quanto ciò snaturerebbe la funzione di verbalizzazione, la cui redazione non può essere una funzione d'ordine o a gettone ma del tutto autonoma, rimessa in sintesi alla esclusiva competenza dello stesso Segretario nella qualità di pubblico ufficiale. Il consigliere che vuole essere garantito che nulla venga tralasciato del suo discorso, o parte di esso, deve fornire il proprio testo scritto dell'intervento e dallo stesso firmato in calce, fornendone copia contestualmente o dopo la lettura dello stesso al Segretario che lo allega integralmente a verbale.
6. I processi verbali non necessariamente devono essere redatti durante la seduta; la redazione dei processi verbali, sulla base degli appunti presi attraverso un qualunque mezzo idoneo che lo stesso Segretario intende mettere a propria disposizione durante la seduta, legittimamente può avvenire in un tempo successivo alla seduta, de-

gli appunti utili alla formazione della volontà deliberativa e congruenti alla discussione della deliberazione stessa. I mezzi che il Segretario pone a sua disposizione durante la seduta (brogliaccio, registrazione su nastro magnetico, annotazioni) sono strumenti che costituiscono validi elementi per la successiva stesura del verbale e non possono essere considerati alla stregua di un documento pubblico o atto di ufficio ma mezzi strumentali di carattere interno.

7. Il verbale assume giuridica rilevanza e valore di atto pubblico con la pubblicazione della stessa deliberazione. Il verbale come atto pubblico redatto da pubblico ufficiale non può essere sottoposto a controllo o approvazione, da parte di altri organi amministrativi in quanto fanno pubblica fede sino a che non sia stata dichiarata la falsità.

ART. 16: CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, l'Ente deve stipulare con altri comuni una convenzione la cui popolazione, complessivamente, deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
2. Stipulata la convenzione di cui sopra, il Sindaco con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie;
 - g) dal 1 Gennaio del 2000, devono conoscere una lingua straniera e l'uso dei supporti magnetici;
 - h) in ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
3. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet del Comune nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.
4. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'aiuto di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
5. Anche, in occasione del colloquio il Sindaco ha la facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
6. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra, il capo dell'am-

ministrazione può anche avvalersi del servizio di controllo interno.

7. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta Comunale, il quale è espresso in un atto deliberativo, il quale può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà, anche, semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, di più di uno, di tutti o di nessuno dei candidati.
8. Il parere della Giunta non è vincolante.
9. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato in concerto con il responsabile del servizio finanziario, il quale ne deve attestare la disponibilità finanziaria sul bilancio corrente.

ART. 17: CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del precedente articolo, i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione.

ART. 18: FUNZIONE DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Comunale spetta una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili Posizione Organizzativa e\o dei Responsabili di Servizio.

ART. 19: CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, giusta articolo 30 del Decreto Legislativo n 267/2000

ART. 20: RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del Direttore Generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipenden-

za gerarchica dell'uno dall'altro, come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e\o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

ART. 21: SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili Posizione Organizzativa (oppure dei responsabili di servizio). In scelta, al vice Direttore Generale, ove dette funzioni siano state attribuite ad un Responsabile Posizione Organizzativa dell'ente.

ART. 22: CONFERIMENTO INCARICO DI DIRETTORE GENERALE AD UN RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

1. Il Direttore Generale può essere individuato, anche, in un Responsabile di Posizione Organizzativa dell'ente.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il Responsabile di Posizione Organizzativa cessa, automaticamente ed immediatamente, il rapporto di lavoro con l'ente; fatta salva la riammissione in servizio nel caso in cui, all'atto di cessazione dalle funzioni di Direttore Generale il posto in precedenza ricoperto, sia vacante e in ogni ipotesi in cui in seguito il posto venga a rendersi vacante.
3. La riammissione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente da prodursi nel primo caso entro trenta giorni dalla cessazione dell'incarico di direttore generale, nel secondo caso entro trenta giorni dalla vacanza del posto.

ART. 23: COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili Posizione Organizzativa e dei responsabili di servizio;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- c) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G. di cui all'art. 169 del D.lgs. 267/00) da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 167, comma 2, lett. a del D.lgs. 267/00;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili del Procedimento;
 - f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali a norma dell'articolo 9 del D.lgs. 165/01 e nel rispetto dell'art. 5 del D.lgs. 165/01 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.lgs. 165/01;
 - h) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli articoli previsti dal D.lgs. 165/01, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 50 del D.lgs. 267/2000;
 - i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre ai sensi, rispettivamente, degli articoli 5 e 10 del D.lgs. 165/01;
 - l) la proposta del capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili Posizione Organizzativa per la responsabilità dei risultati;
 - m) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili Posizione Organizzativa o dei responsabili dei servizi, inadempienti, previa diffida;
 - n) tutte le altre competenze attribuitigli dal presente regolamento.
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'interareabilità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 267/2000;

ART. 24: COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e viene scelto fra gli iscritti all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e provinciali. Al Segretario Comunale sono attribuite tutte le funzioni previste dalla Legge, Regolamenti e Statuto dell'Ente.
2. Oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di tale ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Posizione Organizzativa e\o dei responsabili dei servizi, qualora il Di-

- rettore Generale non sia stato nominato;
- c) la sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza od impedimento, qualora non sia prevista la figura del vice-Direttore Generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al punto b);
 - d) la presidenza delle commissioni concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - e) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - f) la decisione sui ricorsi gerarchici preposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili Posizione Organizzativa e\o dei responsabili dei servizi, ove non esiste il Direttore Generale.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza, esclusivamente, politica.

ART. 25: VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Con provvedimento del Sindaco, può essere attribuita la funzione di Vice Segretario Comunale a dipendente inquadrato in qualifica apicale, munito del diploma di laurea.
2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni, e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza ed impedimento.
3. Lo svolgimento delle mansioni di Vice Segretario non comporta la corresponsione di ulteriori compensi aggiuntivi, rispetto a quelli già attribuiti al dipendente apicale individuato.

CAPO IV

DIREZIONE DI AREA/SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 26: LA RESPONSABILITÀ DI AREE E RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTI.

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.lgs. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale C e D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. 267/2000.
2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di Area - titolari delle posizioni organizzative, è attribuita una responsabilità diretta di prodotto e di risultato allo svolgimento delle funzioni ed attività. Essi esercitano tutte le competenze dirigenziali facenti capo ai dirigenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 e 109 c.2 del D.lgs. 267/00 e del D.lgs. 165 /01.
4. I Responsabili di Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse riferite all'Area ed assegnate dagli Organi di indirizzo politico. Rispondono del risultato e della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. Ad essi spettano i compiti e l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara di appalto e di concorso e la responsabilità delle relative procedure;
 - b) la Presidenza delle gare di appalto con l'assistenza del responsabile di procedimenti *ratione materiae*;
 - c) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso e responsabilità delle relative procedure, per il settore di competenza compresa l'approvazione della graduatoria finale di merito del personale per l'area di riferimento;
 - d) la responsabilità delle procedure d'appalto dalla fase di affidamento all'esecuzione delle procedure di concorso, dall'appro-

- vazione dei bandi all'aggiudicazione ed alla approvazione e redazione del contratto con stipula;
- e) l'approvazione, formazione e stipulazione dei contratti di appalto, delle convenzioni di qualunque tipo per fornitura di beni e servizi, dell'affidamento e revoca di incarichi esterni;
 - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari, la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa del settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i) provvedimenti di sospensione dei lavori e di eventuale sospensione o revoca della direzione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale, in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
 - l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - m) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
 - n) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, compreso le proposte di indirizzo, piano esecutivo di gestione, ed altri di programmazione ed indirizzo, proposte di deliberazioni relative all'attività ed atti di competenza della giunta e del consiglio e del Sindaco;
 - o) l'emanazione di tutte le ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari riferite alla gestione dell'Area di competenza, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 267/2000;
 - p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, formulato ed istruito dal responsabile di procedimento, per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale.
 - q) la responsabilità del procedimento è attribuita allo stesso respon-

- sabile dell'area se non diversamente disposto dal Sindaco;
- r) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alla struttura organizzativa cui è preposto;
 - s) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - t) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, assegnati dal Sindaco.
6. I responsabili di aree sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione, dell'attuazione degli indirizzi e direttive del Sindaco e degli organi collegiali, delle attività non solo del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori o personale o responsabili di procedimento ad essi assegnato.
 7. I responsabili di area coincidono con i Capi della Struttura di competenza ai fini ed in materia disciplinare del personale assegnato per l'applicazione delle sanzioni ai sensi del CCNL.
 8. Il responsabile dell'area di vigilanza e del personale di polizia municipale e locale assume la responsabilità dei servizi nonché del coordinamento tecnico operativo in ordine a tutte le funzioni ed attività di polizia municipale e di vigilanza, ivi comprese quelle a carattere commerciale ed il commercio.
 9. Il responsabile del personale ha le seguenti competenze:
 - a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
 - b) autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al Segretario/Direttore Generale di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
 - c) provvedimenti di utilizzo funzionale del personale assegnato all'area o al servizio.
 10. Il Sindaco quale capo della polizia municipale esercita poteri di sovrintendenza, vigilanza e direttiva ai sensi di legge.
 11. Ciascun responsabile dell'area risponde anche della legittimità degli atti dallo stesso adottati.

ART. 27: RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di area provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentoale.
5. Il Responsabile di area provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di ufficio o di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

ART. 28: ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI PROCEDIMENTALI E DI ESTRINSECAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Compete ai responsabili di Area l'istruttoria dei provvedimenti di competenza degli organi collegiali, la sottoscrizione della proposta di deliberazione e parere di competenza, l'acquisizione dei pareri da parte dei responsabili di altre aree.

2. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi entro tre giorni dalla richiesta ed in casi di urgenza, entro 24 ore.
3. La proposta, così completa, viene trasmessa dallo stesso responsabile di area al Segretario Comunale che provvede a riferire l'adozione dell'atto all'organo collegiale.
4. L'atto di Giunta, una volta perfezionato e sottoscritto dal Sindaco, viene pubblicato a cura del Segretario Comunale, il quale ne attesta l'avvenuta pubblicazione ed esecutività degli atti adottati dagli organi collegiali, cura la loro registrazione in appositi registri, la custodia, conservazione ed archiviazione.
5. Il Responsabile del Procedimento per i servizi e compiti assegnati, *ratione materiae*, provvede all'istruttoria, in ogni fase del procedimento, alla formazione e sottoscrizione di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, Segretario Comunale o responsabile dell'area di riferimento.
6. Il Responsabile del Procedimento, per i servizi assegnati, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, al responsabile dell'area di riferimento.

ART. 29: MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA

1. I Responsabili di area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. Oppure con deliberazione di Giunta nel caso di responsabili individuati tra i componenti dello stesso organo collegiale.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti analoghi incarichi. I responsabili devono, comunque, essere inquadrati in qualifica apicale nell'Ente.
3. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'Area in caso di sua assenza od impedimento temporaneo.
4. In caso di assenza prolungata del Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.lgs. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Segretario Comunale o da altro Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa o da un componente della giunta comunale¹.
5. In caso di stipula di contratti e di titolarità di una posizione organizzativa attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedi-

¹ Comma modificato dalla Delibera di Giunta n. 35 del 02/07/2015.

mento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, sarà il Responsabile di Servizio più anziano per qualifica in servizio, a stipulare nell'interesse esclusivo dell'Ente.

6.²

ART. 30: RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile dell'Area oltre a quanto già previsto dall'articolo precedente risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a. Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b. Della validità, legittimità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c. Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. Del buon andamento e della economicità della gestione.

ART. 31: DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato e coincide con la durata del mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato fino a quando non intervenga conferma o diversa nuova nomina. La nomina di responsabile ha effetto dalla notifica e non può essere rifiutata. Ove dovessero pervenire richieste di rifiuto di responsabilità di servizi, il Sindaco potrà determinarsi con proprio decreto.
3. L'incarico può essere revocato, in qualsiasi tempo, con provvedimento motivato del Sindaco anche in uno dei seguenti casi:
 - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c. per inosservanza delle direttive del Direttore Generale;
 - d. per inosservanza delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - e. per la mancata apposizione del parere sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali senza giustificato motivo;
 - f. per il venir meno del rapporto fiduciario;
 - g. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario senza giustificato motivo;
 - h. per responsabilità grave o reiterata;
 - i. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
 - l. in caso di mancata osservanza e corretta assunzione delle re-

² Comma abrogato con Delibera di Giunta n. 35 del 02/07/2015.

- sponsabilità;
- m. in caso di disfunzioni o ritardi nello svolgimento della attività gestionale dovute a negligenza o insufficiente rendimento;
 - n. In caso di esigenze di mutamento organizzativo dell'Ente ispirate e dirette ad una diversa articolazione delle responsabilità, anche prescindendo dalla eventuale precedente assegnazione di funzioni, per un più incisivo e diretto impegno al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Allo stesso modo il responsabile dell'Area può in qualunque momento, revocare il responsabile di procedimento anche in uno dei seguenti casi:
- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza alle direttive impartite da parte del Responsabile di Area;
 - c) per responsabilità grave o comportamento posto in violazione ai doveri del pubblico dipendente anche se solo a rilevanza disciplinare;
 - d) in caso di mancata osservanza e corretta assunzione anche di una delle responsabilità definite dal regolamento per i responsabili di procedimento;
 - e) per il venir meno del rapporto fiduciario;
 - f) per esigenze di mutamento organizzativo o funzionale del settore, ispirate ad una diversa articolazione dei servizi o uffici o di assegnazione degli stessi ad altro personale, anche in via sperimentale, nell'intento di realizzare un più incisivo e diretto impegno al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

ART. 32: SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO.

1. La responsabilità di un'Area, in caso di vacanza o di assenza o impedimento del titolare, può essere assegnata dal Sindaco a tempo determinato, ad altro responsabile di Area o da un componente della giunta comunale³.
2. In caso di vacanza del posto o di assenza del titolare per motivo diverso dalle ferie, le mansioni relative possono anche essere temporaneamente assegnate dal Sindaco ad un Responsabile di Procedimento o dipendente inquadrato in una qualifica immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. In conformità alle linee guida ministeriali nel quadro di riforma della P.A., i responsabili di Area possono per un periodo limitato, valutata l'effettiva ed inderogabile necessità, ed in caso di motivata assenza ed impossibilità, delegare l'esercizio delle loro funzioni o parti di esse

³ Comma modificato dalla delibera di Giunta Comunale n. 25 del 02/07/2015.

a responsabili di procedimento.

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

ART. 33: RUOLO RESPONSABILE DELL'AREA E DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI ACCESSO.

1. Nell'ambito di una stessa Area comportante più articolazioni di funzioni, servizi ed uffici, il Responsabile dell'Area di riferimento, nomina tra il personale assegnato uno o più responsabili di procedimento ed a ciascuno affida uno o più compiti o servizi. L'incarico di Responsabile di Procedimento non può essere rifiutato. In assenza, responsabile di procedimento è il responsabile dell'Area.
2. Gli stessi responsabili di procedimento e responsabile dell'Area di riferimento sono responsabili degli atti depositati nei rispettivi loro uffici e dell'esercizio delle competenze per il rilascio di copie, ai sensi della legge 241/90 e s.m. e i. Agli effetti della citata legge sull'accesso, gli stessi responsabili di area o i dipendenti con responsabilità di procedimento assegnati alle strutture comunali, che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.
3. I responsabili di procedimento e di Area rispondono in materia di accesso agli atti e notizie e dei rapporti con l'utenza anche con i consiglieri comunali, ai sensi della normativa in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti e strutture, con riguardo ai servizi loro assegnati.

ART. 34: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

1. Il responsabile unico del procedimento per l'attuazione delle opere pubbliche svolge le funzioni di cui al D.lgs. 163/06 e regolamenti attuativi, che possono sintetizzarsi nella sovrintendenza, promozione, proposizione, vigilanza, controllo, coordinamento. Il Sindaco nomina il soggetto dipendente dell'ente, avente i requisiti di legge, responsabile unico del procedimento che può coincidere con quello già individuato responsabile per le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/00, dell'Area Tecnico-Manutentiva.
2. Il responsabile unico del procedimento, responsabile di Area-titolare di posizione organizzativa presiede le commissioni di gara.

ART. 35: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. L'Area Finanziaria, comprensiva dell'Ufficio Tributi, riguarda le seguenti attività: gestione del bilancio, provveditorato, economato, rapporti con le aziende e con gli altri organismi a partecipazione comunale, controllo di gestione, tributi e le entrate comunali ed ogni altra funzione che la legge, lo statuto ed i regolamenti conferiscono (come specificato nell'allegato A).

ART. 36: COMPETENZE E RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le competenze dell'area finanziaria in materia di bilanci annuali e pluriennali, di rendiconti, di adempimenti contabili e di rilevazioni economiche. Con lo stesso Regolamento sono, altresì, stabiliti i contenuti, le modalità e le procedure per il controllo di gestione, che deve, comunque, comprendere anche la verifica dell'avanzamento dei progetti.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei documenti contabili, nei certificati e nelle registrazioni di competenza del servizio. In particolare, tale responsabilità è riferita alle certificazioni trasmesse alle pubbliche amministrazioni, ai dati dei bilanci annuali e pluriennali, al rendiconto ed agli impegni di spesa e pagamenti. Le certificazioni in parola sono viste in ogni caso dal responsabile di procedimento assegnato al compimento delle relative operazioni contabili.
3. In materia di spese ed entrate, al Responsabile di Servizio compete:
 - a. la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c. l'accertamento dei tributi e di tutte le entrate comunali;
 - d. l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e. la liquidazione delle spese;
 - f. ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 37: FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Ferme restando le funzioni dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 239 del D.lgs. 267/00, il presente comma disciplina l'attività di collaborazione dell'organo revisionale, ai sensi del comma 1 lett. a) dello stesso art. 239, al fine di assicurare il corretto perseguimento degli obiettivi di efficienza e di buon funzionamento degli uffici e servizi dell'ente.

2. I compiti dell'organo di revisione per come statuito anche dalla sentenza del Consiglio di Stato sez. IV 14.07.04, n. 5099, vanno ben oltre quello tradizionale, di attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, comprendendo anche la collaborazione con l'attività del Consiglio Comunale ed organi dell'ente, rispetto ai quali la funzione del revisore dei conti si atteggia di volta in volta ad organo di consulenza, sotto il profilo tecnico-contabile; di controllo, rispetto all'attività degli organi esecutivi; di indirizzo, in relazione all'adozione dei piani e dei programmi che richiedono un impegno finanziario; di vigilanza sulla regolarità della gestione e di impulso, in relazione alla facoltà di formulare rilievi e proposte tendenti ad una migliore efficienza, produttività ed economicità.
3. L'organo di revisione è revocabile per inadempienza, per la mancata presentazione della relazione al rendiconto nei termini di legge, ovvero nei casi di rifiuto, inadempienza di referti di competenza o per mancanza di collaborazione o di prestazioni, richieste in relazione alle funzioni di cui al presente articolo.

ART. 38: RESPONSABILI DEGLI UFFICI

1. Il Sindaco può provvedere a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie B, C e D, secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile di area titolare di posizione organizzative.
4. Il responsabile dell'ufficio, in particolare:
 - a) gestisce, riferendone al Responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto;
 - b) cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
 - c) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
 - d) vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spe-

se regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

ART. 39: PREROGATIVE DI SOVRINTENDENZA DEL SINDACO AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E ALL'ESECUZIONE DEGLI ATTI.

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza all'andamento generale dell'Ente, al funzionamento dei servizi e degli uffici ed alla esecuzione degli atti, ai sensi dell'art. 50 c. 2° del d.lgs. 267/00, fermo restando la separazione dei poteri politici e di gestione, esercita funzioni di vigilanza, di impulso agli organi comunali e ne coordina l'attività.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, può acquisire direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni, gli atti e determinazioni, anche riservate.
3. Promuove direttamente o avvalendosi del Direttore Generale, se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
4. Promuove e assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici ed i servizi appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.
5. Può fissare un termine perentorio per l'adempimento in caso di inadempimento, inerzia, ritardo o di grave violazione delle direttive e degli atti di indirizzo al compimento di atti o determinazioni e, ove la violazione permanga assegna ad altri l'adempimento e contesta l'addebito al titolare responsabile, dando luogo alle procedure di revoca dell'incarico di responsabilità.
6. Nei casi di illegittimità degli atti o delle determinazioni di natura gestionali per violazione agli atti di indirizzo e di direttive adottati o spettanti per legge all'amministrazione o per violazione alle leggi, statuti, regolamenti, circolari e disposizioni contrattuali e normative, o per incompetenza assoluta o relativa, di iniziativa propria o su istanza di parte, può annullare o rimuovere di ufficio, gli atti dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e servizi.
7. Nell'ambito delle suesposte funzioni di sovrintendenza e di vigilanza, spetta al Sindaco anche quale autorità governativa, la decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei responsabili di area, presentati da chi vi abbia interesse entro trenta giorni dalla data di fine pubblicazione all'albo pretorio dell'atto impugnato. Gli atti di annullamento o rimozione assumono la denominazione di decreto.
8. In caso di inadempimento e/o inerzia di un responsabile di area/servizio nel compiere un atto vincolato, il Sindaco lo diffida ad adempire assegnandogli un congruo termine, in relazione alla necessi-

tà ed urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Sindaco affida il compito al Direttore Generale, se nominato, o ad altro responsabile di area/servizio, facendo altresì salvo l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dello stesso responsabile dell'area, per inadempimento ai doveri del proprio ufficio, dando luogo alle procedure di revoca dell'incarico.

ART. 40: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione sono individuati dal CCNL di categoria e disciplinati, in ogni suo aspetto, con regolamento comunale, cui se ne fa rinvio.

ART. 41: INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente e del rispetto dei vincoli di bilancio, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. 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 Comunale, 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 richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
 - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata.
5. Sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. n. 267/2000.
6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di

professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. n. 267/2000) nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, previa verifica della carenza di risorse umane interne all'Ente.

ART. 42: INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA

1. Questo articolo disciplina l'affidamento di incarichi retribuiti a soggetti esterni al Comune di Tarsia, quando le caratteristiche dell'incarico non comportano l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni o di fornitura di servizi.
2. Questo articolo non si applica per l'affidamento di incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione.
3. Questo articolo non si applica altresì per l'affidamento di incarichi relativi a:
 - a) i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II. A, numero 12, al D.lgs. 163/2006, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
 - b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del D.lgs. 163/2006;
 - c) le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del D.lgs. 163/2006;
 - d) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, ecc.);
 - e) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II. A, numero 12, al D.lgs. 163/2006, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);
4. Per l'affidamento degli incarichi di cui ai due commi precedenti si applicano le disposizioni previste nel D.lgs. 163/2006 e nel Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi.
5. Se, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, non è possibile utilizzare personale dipendente del Comune per lo svolgimento di attività anche ordinarie, possono essere motivatamente affidati **incarichi di collaborazione** a soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, nel rispetto delle disposizioni normative in materia di lavoro.
6. Gli **incarichi di studio e di ricerca** hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
7. Gli **incarichi di consulenza** sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti spe-

cialistici, compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.

8. Gli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza sono disciplinati dal Regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione approvato con delibera di giunta n. 187 del 23/12/2008.

CAPO V

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINE

ART. 43: LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei responsabili del servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per singolo servizio. Le stesse sono, inoltre, soggette a numerazione unica progressiva per tutto l'anno nel registro generale delle determinazioni.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
4. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio che la sottoscrive.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni non comportanti spese o minori entrate nonché per quelle meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Ogni Responsabile di Servizio trasmette le proprie determinazioni al Segretario Comunale per l'apposizione del numero di registro generale. Successivamente, l'ufficio Amministrativo ne cura la pubblicazione all'Albo pretorio. All'inizio di ogni mese il Segretario Comunale invia l'elenco delle determinazioni del mese precedente ai capi gruppo consiliari.

ART. 44: LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Municipale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti l'organo politico.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta.

ART. 45: PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE

1. I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data di cui sono richiesti oppure entro 24 ore, se urgente.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti.
3. Qualora i pareri di cui sopra non siano stati resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

ART. 46: VISTI E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VI

RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA

ART. 47: ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione.
2. Qualora la competenza di determinate materie non sia assegnata a uno specifico organo dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento, la competenza è attribuita alla Giunta comunale.
3. Le funzioni di valutazione e di 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 e ai bisogni della collettività del territorio;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e della attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
 - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

ART. 48: ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ DI GESTIONE

1. Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il responsabile di servizio competente per materia redige apposita relazione in merito. La relazione viene sottoposta alla Giunta che decide in merito.
2. Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti o atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, se non dopo la pubblicazione della delibera di Giunta che ne disciplina le attribuzioni delle competenze gestionali.
3. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coor-

dinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

ART. 49: COMPITI DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - d) nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

ART. 50: PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
3. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi definisce:
 - a) la programmazione operativa;
 - b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
 - c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

ART. 51: NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.lgs. n. 267/2000 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei ri-

sultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.

2. L'organismo è composto dal Segretario, che lo presiede e da due Esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.
6. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio.
7. Qualora non sia costituito il Nucleo di Valutazione le competenze sono assegnate al Segretario Comunale.
8. Nelle more dell'istituzione e regolamentazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) opera il nucleo di valutazione. L'Amministrazione può istituire l'O.I.V. in forma associata fra Enti.

CAPO VII

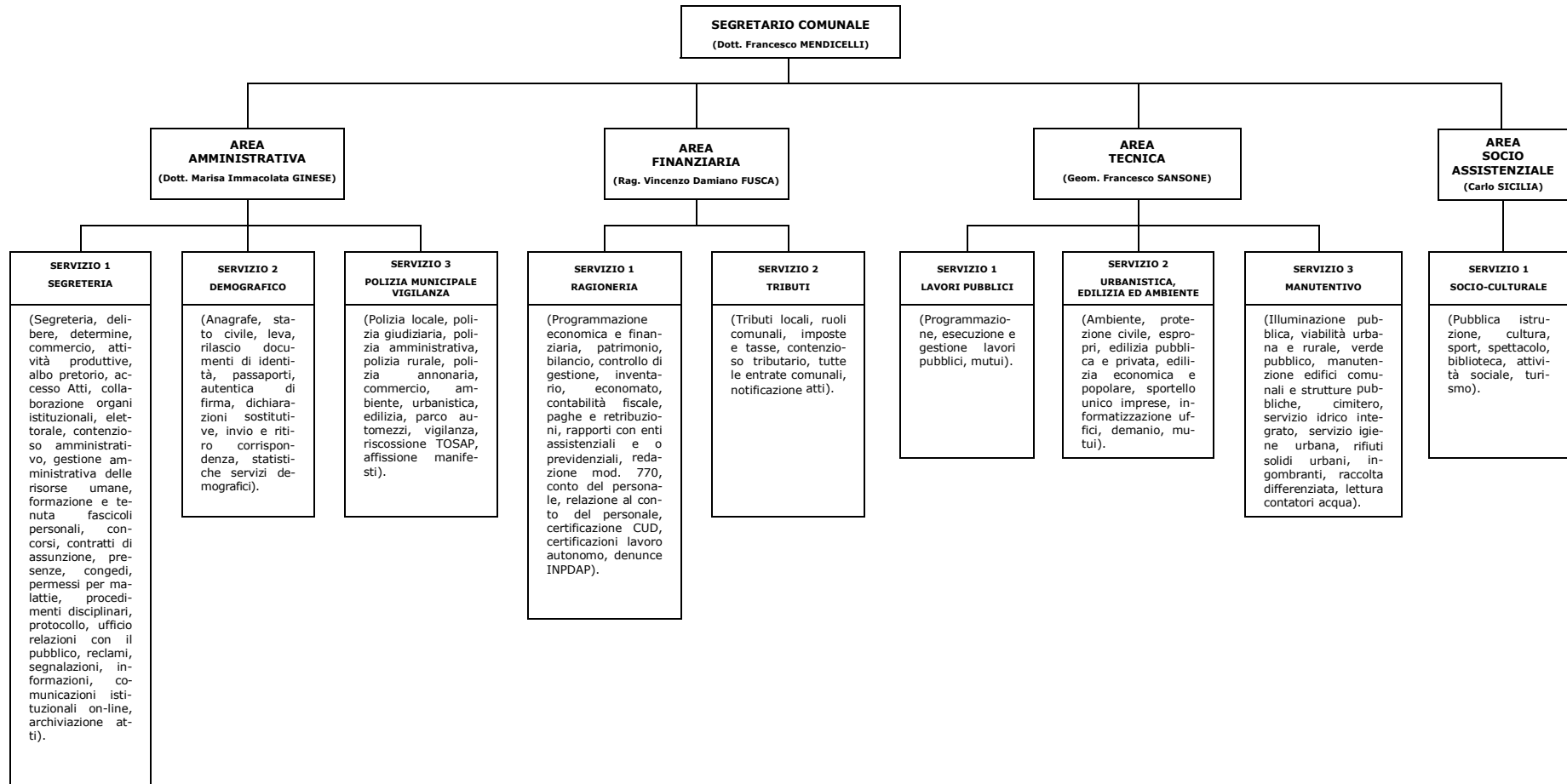
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 52: ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato ogni altro atto in precedenza approvato ed ogni altra disposizione regolamentare in contrasto.

ALLEGATO A)

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



ALLEGATO B)

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

DIPENDENTE	ORARIO DI LAVORO	CATEG.	QUALIFICA	AREA	UFFICIO ASSEGNATO
FUSCA VINCENZO DAMIANO	TEMPO PIENO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	FINANZIARIA (RESPONSABILE)	RAGIONERIA
MONACO FRANCESCO	TEMPO PIENO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AMMINISTRATIVA	POLIZIA MUNICIPALE
SANSONE FRANCESCO	TEMPO PIENO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICA (RESPONSABILE)	TECNICO
SICILIA CARLO	TEMPO PIENO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SOCIO ASSISTENZIALE (RESPONSABILE)	SOCIO-CULTURALE
BOVINO ANGIOLINO	TEMPO PIENO	C	ISTRUTTORE	FINANZIARIA	TRIBUTI
D'AMBROSIO FRANCESCO	TEMPO PIENO	C	ISTRUTTORE	FINANZIARIA	TRIBUTI
TOSCANO NICOLINA	TEMPO PIENO	C	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA
ZAVATTA GIUSEPPE	TEMPO PIENO	C	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICO
D'ANDREA ANNA MARIA	PART-TIME	C	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVA	POLIZIA MUNICIPALE
SCAROLA MARIA FRANCA	PART-TIME	C	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVA	POLIZIA MUNICIPALE
SIGNORETTI GIOVANNI	TEMPO PIENO	B	ESECUTORE	TECNICA	TECNICO
SERGIO MASSIMINO	TEMPO PIENO	B	ESECUTORE	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICO
RICIOPPO GIOVANNA ROSINA	TEMPO PIENO	B	ESECUTORE	TRIBUTARIA	DEMOGRAFICO
CASTIGLIA MARCO FRANCO	TEMPO PIENO	A	OPERATORE	TECNICA	TECNICO

Riepilogo

Categoria	Unità
D	4
C	6
B	3
A	1
TOTALE	14