



# *COMUNE DI ACI CASTELLO*

## *Città Metropolitana di Catania*

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

(approvato con deliberazione G.C. n. 117 del 15/7/2009 e successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 197 del 29/10/2009; con deliberazione G.C. n. 8 del 29/1/2010 e con deliberazione G.C. n. 94 del 21/5/2010; con deliberazione G.C.n. 176 del 28/12/2010; con deliberazione di G.C. n. 38 del 28.03.2014, deliberazione G.C. n. 76 del 27.06.2014; deliberazione di G.C. n. 65 del 1.07.2015.

## **INDICE**

### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

*Articolo 1 : Oggetto del Regolamento*

*Articolo 2: Distinzione delle competenze*

*Articolo 3: Compiti degli organi di governo*

### **Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

*Articolo 4 : Criteri di organizzazione*

*Articolo 5 :Articolazione della struttura*

*Articolo 6 :Dotazione organica*

*Articolo 7:Organigramma Funzionale*

*Articolo 8Organigramma del personale in servizio*

*Articolo 9 : Profili professionali*

*Articolo 10: Inquadramento nei ruoli organici*

*Articolo 11:Programmazione del fabbisogno organico*

*Articolo 12: Articolazione degli uffici e dotazione organica*

*Articolo 13: Servizi e uffici obbligatori*

*Articolo 14: U.R.P.*

*Articolo 15: Sportello Unico per le Attività Produttive*

*Articolo 16:Istituzione di uffici alle dirette dipendenze del Sindaco*

*Articolo 17: Istituzione di uffici provvisorie deleghe di funzioni assegnate al Sindaco*

*Articolo 18: Istituzione di uffici e comitati speciali temporanei*

*Articolo 19: Comitato operativo*

### **Capo III – LE POSIZIONE ORGANIZZATIVE**

*Articolo 20:Istituzione delle posizioni organizzative*

*Articolo 21: Conferimento degli incarichi*

*Articolo 22:Graduazione delle posizioni organizzative*

*Articolo 23: Sistema di misurazione e valutazione della performance*

*Articolo 24: Procedimento di valutazione articolo abrogato con deliberazione G.C. n.176 del 28/12/2010*

### **Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Articolo 25: Status, compiti ed attribuzioni*

*Articolo 25bis: Vice Segretario Generale*

### **Capo V - IL DIRETTORE GENERALE (Capo V abrogato con delibera G.C. n.38 del 28.03.20149)**

*Articolo 26 (articolo abrogato con delibera G.C. n. 38/2014)*

*Articolo 27(articolo abrogato con delibera G.C. n. 38/2014)*

*Articolo 28: Compiti e attribuzioni di natura gestionale del Segretario Generale*

*Articolo 29(articolo abrogato con delibera G.C. n. 38/2014)*

### **Capo VI – I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI**

*Articolo 30: Incarichi di responsabilità di Area*

*Articolo 31:Revoca dell'incarico*

*Articolo 32:Sostituzione dei Responsabili*

*Articolo 33: Responsabilità e competenze dei responsabili di Area*

*Articolo 34 :Responsabilità e competenze dei Capi servizio*

*Articolo 35: Responsabilità e competenze dei Responsabili di Ufficio*

*Articolo 36 Patrocinio legale*

#### *Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI*

*Articolo 37Incarichi esterni entro la dotazione organica*

*Articolo 38:Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica*

*Articolo 39: Regime giuridico del contratto*

*Articolo 40: Attribuzione temporanea di mansioni superiori*

*Articolo 41: Incarichi di collaborazione esterna*

*Articolo 42: Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi*

#### *Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI*

*Articolo 43: Competenze*

*Articolo 44: Procedure di gara e di concorso*

*Articolo 45: Gli atti di gestione finanziaria*

*Articolo 46: Atti di amministrazione e gestione del personale*

*Articolo 47:Provvedimenti di autorizzazione e concessione*

*Articolo 48: Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza*

*Articolo 49:Ulteriori compiti e funzioni attribuiti ai Responsabili di struttura*

*Articolo 50: Competenze del Sindaco in materia di personale*

*Articolo 51: Determinazioni e atti privatistici*

*Articolo 52: Pareri istruttori deliberativi*

*Articolo 53: Potere sostitutivo*

*Articolo 54:Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali*

#### *Capo IX- CONTROLLO INTERNO*

*Articolo 55: Controllo interno*

*Articolo 56: Il controllo sulla regolarità contabile*

*Articolo 57: Il Controllo sulla regolarità amministrativa*

*Articolo 58: Il Nucleo Interno di Valutazione*

*Articolo 59: Il Controllo di gestione*

*Articolo 60: Norme finali*

## **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Aci Castello.
2. Il presente regolamento si informa ai principi di efficacia interna ed esterna, di efficienza tecnica, di economicità, di equità, di trasparenza, di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale, di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico dell'Ente.

### **Articolo 2**

#### **Distinzione delle competenze**

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

### **Articolo 3**

#### **Compiti degli organi di governo**

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
  - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
  - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
  - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

## **Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 4**

#### **Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:
  - a) ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.165/2001, articoli 4 e 6;
  - b) gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 165/2001, articolo 7;
  - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;

- g) utilizzazione del lavoro a distanza, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con DPR 8 marzo 1999, n. 70;
- h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
- i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera;
- l) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

## **Articolo 5**

### **Articolazione della struttura**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in **Aree, Servizi ed Uffici**:
  - a) **Le Aree** sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di direzione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;
  - b) **I Servizi** sono unità operative complesse costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal Area di appartenenza;
  - c) **Gli Uffici** sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei Aree che dei servizi.
2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti; struttura provvisoria, qualora sono connessi ad eventi eccezionali.

## **Articolo 6**

### **Dotazione organica**

*(articolo modificato con delibera G.C. n. 76 del 27.06.2014)*

1. La dotazione organica definisce complessivamente le risorse umane di ciascun Area.
2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Generale e sentiti i Responsabili di Area. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. La dotazione organica definisce l'articolazione interna delle Aree in unità organizzative intermedie (servizi) e di base (uffici), ed indica la denominazione e la dotazione delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.

## **Articolo 7**

### **Organigramma Funzionale**

*(articolo modificato con delibera G.C. n. 76 del 27.06.2014)*

1. L'organigramma funzionale evidenzia l'articolazione organizzativa del Comune in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'organigramma funzionale è tenuto ed aggiornato dal Segretario Generale.

**Articolo 8**  
**Organigramma del personale in servizio**

1. L'organigramma del personale evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte e del personale a tempo determinato.
2. L'organigramma del personale in servizio è tenuto ed aggiornato dal Servizio Personale.

**Articolo 9**  
**Profili professionali**

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei Aree, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

**Articolo 10**  
**Inquadramento nei ruoli organici**

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile del Area, nell'esercizio dello jus variandi.

**Articolo 11**  
**Programmazione del fabbisogno organico**

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Segretario Generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

**Articolo 12**  
**Articolazione degli uffici e dotazione organica**

1. In applicazione degli articoli precedenti, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, soggetta a revisione annuale, sono istituite:
  - le **aree di posizione organizzativa**, dirette dal Responsabile di Area, che assume la titolarità della direzione e della responsabilità di servizio ex art. 51 della legge n. 142/90, e successive modifiche ed integrazioni, di tutti i servizi ed uffici assegnati sulla base dell'organigramma funzionale;
  - i **servizi** (line e staff) quale unità operative intermedie, diretti dal Capo Servizio, che ha la responsabilità degli uffici appartenenti al servizio assegnato;
  - gli **uffici**, quali unità operative di base.
2. Contestualmente alla istituzione o revisione dell'organigramma funzionale dell'Ente, la Giunta Comunale, provvede, su proposta del Segretario Generale, alla revisione della dotazione organica, adattandola alle esigenze di flessibilità organizzativa derivanti della programmazione annuale.

**Articolo 13**  
**Servizi e uffici obbligatori**

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:
  - a) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - b) Servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;
  - c) Ufficio Statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
  - d) Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
  - e) Ufficio Sportello Unico per le attività produttive.
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

**Articolo 14**  
**U.R.P.**

1. Il Comune istituisce, ai sensi dell'art.6, comma 2° del D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 del D.Lgs. 29/93 e s.m.i., l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. Il Sindaco attribuisce la responsabilità di detto ufficio, a dipendente preferibilmente assegnato al Area Affari Generali. Potrà, nel caso di assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente.
3. All'ufficio, all'atto della sua istituzione con provvedimento Sindacale, sono attribuite le risorse finanziarie necessarie per il suo funzionamento e le risorse umane appositamente addestrate e dotate di idonea qualificazione ed elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico. All'uopo, su richiesta del preposto all'ufficio, potrà essere assegnato personale dipendente ovvero personale avviato in specifici progetti di pubblica utilità.
4. L'Ufficio svolge tutte le proprie funzioni in assoluta autonomia gestionale ed organizzativa, rispondendo dei risultati, in termini di efficacia ed efficienza. Il preposto all'ufficio presenterà apposite relazioni semestrali al Sindaco.

**Articolo 15**  
**Sportello Unico per le Attività Produttive**

1. Il Comune di Aci Castello ai sensi del D.lgs 31/3/1998, n.112 e del D.P.R. 20/10/1998, n. 447, istituisce singolarmente o in forma associata, lo Sportello Unico per le Attività Produttive, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art.23 del citato D.Lgs., assicurando che una unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento, nonché per garantire a tutti gli interessati, l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione ed il relativo iter procedurale, tutte le informazioni disponibili a livello regionale.
2. L'Ufficio dovrà essere istituito all'interno dell'organigramma funzionale dell'Ente.

## **Articolo 16**

### ***Istituzione di uffici alle dirette dipendenze del Sindaco***

1. Con provvedimento sindacale possono essere costituiti degli uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, giusta art. 90 D. Lgs 267/00:
  - a) L'Ufficio di Gabinetto e la Segreteria particolare;
  - b) L'Ufficio Studi;
  - c) L'Ufficio per il Coordinamento Amministrativo;
  - d) L'Ufficio per la comunicazione pubblica (Addetto Stampa e/o Portavoce);
  - e) Ufficio Cerimoniale.
2. Gli uffici di cui al presente articolo ad eccezione dell'Ufficio di cui al comma n.1, lettera "C", possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale. Il preposto all'Ufficio di coordinamento di cui alla lettera "C" svolgerà tutti i compiti che gli verranno assegnati dal Sindaco con il relativo provvedimento di nomina.
3. Tali uffici sono di ausilio – sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione – per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
5. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione dei curriculum.
6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del sindaco.
7. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.
8. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 5 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
9. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.
10. E' prevista la facoltà del Sindaco nominare collaboratori degli uffici di staff e di linea, a titolo gratuito e volontario, secondo quanto specificatamente disciplinato nell'apposito regolamento comunale sull'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, cui si fa esplicito rinvio.

## **Articolo 17**

### ***Istituzione di uffici provvisorie deleghe di funzioni assegnate al Sindaco***

1. Nell'ambito della struttura comunale di protezione civile, istituita ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge n. 225/1992, nel caso in cui si verificano emergenze dovute a calamità naturali, il Sindaco, quale autorità comunale di protezione civile, con propria ordinanza attiva il C.O.C. (centro operativo comunale), del quale fanno parte:
  - a) il Sindaco, in qualità di autorità comunale di protezione civile, che ne assume la direzione coadiuvato dall'Assessore delegato alla Protezione Civile;

- b) il Segretario Generale per il coordinamento delle attività amministrative;
  - c) il Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile (desaster manager) per le attività di protezione della popolazione;
  - d) il Comandante della Polizia Municipale per il coordinamento delle attività di vigilanza, soccorso, sicurezza e ordine pubblico;
  - e) il Responsabile del Servizio Tecnico, Servizio Manutenzioni, per il coordinamento delle attività tecniche di primo intervento;
  - f) il Responsabile del Area Tecnico LL.PP., per il coordinamento delle attività di programmazione delle opere di messa in sicurezza degli edifici pubblici e privati; Comune di Aci Castello (CT)\_ Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Nell'ambito della normativa di cui al D.Lgs.n. 81/2008 e s.m.i., che attribuisce al Sindaco la qualifica di "Datore di Lavoro", quest'ultimo ai sensi dell'art. 16, può provvedere alla delega ad un funzionario apicale dell'Ente (Cat. D), nelle modalità e alle condizioni previste dalla normativa. I Dirigenti delle rispettive Aree Funzionali, assumono ai sensi dell'art.19 del D.Lgs.n. 81/2008 e s.m.i., la qualifica di "Preposti".
3. Nell'ambito della normativa di cui al D.Lgs.n. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, che attribuisce al Sindaco la qualifica di "Titolare", il Segretario Generale e i Dirigenti delle rispettive Aree Funzionali, assumono ai sensi dell'art.19 del D.Lgs.n. 81/2008 e s.m.i., la qualifica di "Preposti".

### **Articolo 18**

#### ***Istituzione di uffici e comitati speciali temporanei***

1. Nell'ambito delle attività ed iniziative di particolare valenza turistica e culturale dell'Ente e con apposita determinazione sindacale, vengono costituiti uffici e comitati speciali e temporanei per l'organizzazione delle varie manifestazioni, stante l'impossibilità di affidare il carico straordinario di lavoro ai servizi dell'Ente.
2. Gli uffici e comitati organizzativi presieduti dal Sindaco o suo Assessore Delegato, vengono attivati con un apposito provvedimento sindacale che provvede, altresì, alla nomina dei componenti, sulla base di quanto previsto nei singoli regolamenti consiliari, gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti, le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.
3. Detti uffici e comitati possono prevedere la collaborazione gratuita ed onorifica delle associazioni locali e di altre personalità o soggetti con specifica professionalità o esperienza nello specifico Area; detti uffici e comitati agiscono nei confronti dei terzi sia sotto il profilo amministrativo, contabile, civile, penale e fiscale, quali organi strumentali dell'Ente, in nome e per conto dello stesso.
4. La stessa disciplina sopra prevista può essere applicata in occasioni di altri eventi e manifestazioni turistiche e culturali (Convegni, Seminari, Centri di Accoglienza Turistica, Manifestazioni Culturali ecc.).

### **Articolo 19**

#### ***Comitato operativo***

1. Per raccordare le funzioni di Sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale ai Dirigenti delle Aree è istituito un comitato operativo, composto dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area.
2. Il Segretario Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di direzione, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

### **Capo III – LE POSIZIONE ORGANIZZATIVE**

#### **Articolo 20**

##### ***Istituzione delle posizioni organizzative***

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei Aree della dotazione organica e di eventuali altre posizioni professionali e di staff della dotazione organica.

#### **Articolo 21**

##### ***Conferimento degli incarichi***

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, a personale dipendente della categoria D, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini;
  - d) capacità professionale;
  - e) esperienza.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.
3. La spesa è posta a carico del bilancio.
4. Al provvedimento amministrativo di incarico accede un contratto che integra il contratto individuale di lavoro e viene stipulato dal Segretario Generale, e dai Responsabili incaricati.

#### **Articolo 22**

##### ***Graduazione delle posizioni organizzative***

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:
  - a) collocazione nella struttura;
  - b) complessità organizzativa;
  - c) responsabilità gestionali.

#### **Articolo 23**

##### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative (D.lgs. n. 150/2009), adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste (Aree, Servizi) nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.
2. Secondo i principi desunti dalla legge, dalle altre disposizioni e direttive e da quanto stabilito dal presente regolamento l'Amministrazione, nonché con quanto già introdotto con deliberazione della Giunta Comunale nn. 182/2011 e 7/2014, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, proposto dal Nucleo di Valutazione che individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;

- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale, spetta al Sindaco che si avvale del Nucleo di Valutazione, nominato dallo stesso organo di vertice dell'Ente.
4. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi dirigenziali.

## **Articolo 24** **Procedimento di valutazione**

### **Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 25** **Status, compiti ed attribuzioni**

1. Il Comune, ha un Segretario Comunale titolare, Dirigente Pubblico, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997, sostituito dall'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000. La nomina e la revoca sono disciplinate dalla legge.
2. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs. N. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
4. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con apposito provvedimento che stabilisca funzioni, compiti, responsabilità. Per particolari esigenze di servizio, ovvero qualora non si possa individuare nell'organico dell'ente idonea professionalità, il Sindaco, con proprio atto motivato, può assegnare al Segretario Comunale, la responsabilità gestionale di particolari uffici o servizi, determinando nel contempo una apposita indennità di funzione.
5. Gli organi di gestione dell'ente possono chiedere al Segretario comunale consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di sintetica relazione scritta.
6. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'articolo 51 bis della Legge n.142/90 aggiunto dall'art.6, comma 10, della Legge 15 maggio 1997, n.127. L'indennità prevista dall'art. 44 del C.C.N.L. 1998/2001, viene determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico e conformemente alla disciplina concordata in sede di contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 25 bis**  
**Vice Segretario Generale**

1. E' prevista, in conformità allo Statuto Comunale, l'istituzione della figura professionale del Vice Segretario Generale, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo in caso di sua assenza e/o impedimento nel rispetto della normativa in materia e delle modalità previste dall'Agenzia Autonoma di Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. La qualifica di Vice Segretario è attribuita dal Sindaco, con proprio provvedimento, al personale di ruolo dell'Ente, di categoria apicale, in possesso dei requisiti e titoli previsti dalla legge per l'accesso al ruolo dei Segretari Comunali e Provinciali.
3. Il vice segretario generale, oltre alle funzioni derivanti dalla posizione funzionale ricoperta, assolve alle seguenti funzioni:
  - direzione e gestione dell'Ufficio di Segreteria Comunale;
  - collaborazione tecnico-amministrativa con il segretario generale e sua sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento;
  - assistenza al Segretario Generale nelle sedute della Giunta e del Consiglio (redazione verbale e estratto, certificazione presenza);
  - adozione degli atti di gestione del personale addetto all'ufficio di diretta collaborazione del Sindaco, del personale addetto all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale e del personale addetto ai gruppi e commissioni consiliari, fermo restando il rapporto funzionale derivante dalla posizione di staff dei predetti uffici.
4. Il vice segretario generale, nell'ambito della propria funzione di collaborazione, assistenza e sostituzione del Segretario Generale e con particolare riferimento all'attività di assistenza agli organi di governo, per tale attività, qualora non titolare di area di posizione organizzativa, è in posto in posizione di diretta subordinazione gerarchico-funzionale al Segretario Generale.

**Capo V - IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Capo V abrogato con delibera G.C. n.38 del 28.03.2014)**

**Articolo 26**  
**(articolo abrogato con delibera G.C. n. 38/2014)**

**Articolo 27**  
**(articolo abrogato con delibera G.C. n. 38/2014)**

**Articolo 28**

**Compiti e attribuzioni di natura gestionale del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
  - a) la coerenza e funzionalità del Piano Esecutivo di Gestione – Piano Dettagliato degli obiettivi alle finalità dell'ente;
  - b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
2. Il Segretario Generale svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
  - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;

- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi;
- d) predispone la proposta del piano esecutivo di gestione;
- e) stipula i contratti individuali di lavoro in rappresentanza dell'Ente;
- g) ha la responsabilità della direzione del personale con funzioni di Direzione di Area (AA.PP.OO.) e adotta i provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro riservati alla sua competenza;
- h) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando, su autorizzazione della Giunta Comunale;
- i) gestione di provvedimenti di mobilità inter-area del personale, previo nulla osta dei Dirigenti di Area;
- f) attiva i provvedimenti sostitutivi dei Responsabili di Area in caso di inerzia, provvedendo al conferimento ad interim ad altro funzionario.

3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, i seguenti compiti:

- a) assume la responsabilità inerenti gli Obblighi di Trasparenza ai sensi del D.lgs.n. 33/2013, qualora appositamente assegnati dal Sindaco;
- b) assume le responsabilità inerenti gli obblighi anticorruzione ai sensi della Legge n. 190/2012, qualora appositamente assegnati dal Sindaco;
- c) svolge i compiti inerenti il controllo ex art. 148 Tuel secondo quanto specificato nell'apposito regolamento comunale sulla disciplina dei controlli interni.

A tal uopo, al Segretario Generale è assegnata oltre alla necessaria dotazione finanziaria e strumentale, una U.O.C. di staff costituita dal seguente personale:

- Una unità di cat. C con profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
- Una unità di cat. B con profilo professionale di Collaboratore Prof.le Amm.vo.

Detto personale è individuato dal Segretario Generale, con provvedimento di assegnazione intuitu fiduciae, previo apposito atto di interpello tra il personale dipendente dell'Ente.

4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario Generale, valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

## **Articolo 29**

**(articolo abrogato con delibera G.C. n. 38/2014)**

## **Capo VI – I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **Articolo 30**

#### **Incarichi di responsabilità di Area**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;
  - b) *criterio della temporaneità*: hanno una durata massima non superiore ai limiti temporali del mandato del Sindaco;
  - c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula professionali;

- d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
- e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

### **Articolo 31** **Revoca dell'incarico**

1. L'incarico di Responsabilità di Area è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario, nei casi di:
- a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
  - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
  - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
  - e) per motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

### **Articolo 32** **Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di Area, o ad un Capo servizio della medesima Area, dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento, il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
2. Per assenze di breve durata, non superiori a quindici giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Area con qualifica di Capo servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi qualora dette sostituzioni cumulativamente non superino 15 giorni nell'arco del medesimo anno solare.

### **Articolo 33** **Responsabilità e competenze dei responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area rispondono al Segretario Generale, riguardo a:
- a) la coerenza dei piani di area alle finalità del piano esecutivo di gestione;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi di Area definiti nel PEG;
  - c) l'attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
  - d) trasparenza, semplicità, correttezza, economicità e legittimità dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
- a) proposta annuale del budget e del programma di lavoro e di eventuali variazioni;
  - b) proposta di progetti di riorganizzazione interna dei Servizi interni di Area;

- c) organizzazione delle risorse umane, gestione delle risorse finanziarie e strumentali attribuite all' Area.
3. Nell'esercizio della responsabilità di cui al punto c) del comma precedente, il Responsabile di Area ha piena autonomia e specifica competenza, in ordine:
- a) all'attuazione dei progetti assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, mediante adozione di 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;
  - b) al coordinamento e controllo dell'attività dei servizi in cui è articolata l'Area e nell'esercizio dei poteri sostitutivi, in caso di inerzia, impegnandosi a dare attuazione in modo tempestivo, efficiente ed efficace;
  - c) all'organizzazione del lavoro, ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla propria Area;
  - d) al controllo dei costi e alla liquidazione di tutte le spese relative all'Area;
  - e) all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - f) alla gestione del personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro (esercizio dello ius variandi) nei limiti delle attribuzioni e competenze del Segretario Generale;
  - g) alla verifica, periodicamente, dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
  - h) all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici della propria Area, nell'ambito delle direttive del Segretario Generale, adottate in conformità agli indirizzi della Giunta Comunale;
  - i) all'assolvimento di tutti gli altri compiti loro attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Segretario Generale;
  - l) allo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e ad esprimere i pareri previsti dalla legge;
  - m) alla individuazione e conferimento, sentito il Sindaco e il Segretario Generale, della responsabilità delle unità organizzative intermedie (capo servizio) nell'ambito della propria Area;
  - n) all'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria Area.
  - o) all'assolvimento degli obblighi che la legge impone in materia di trasparenza (D.lgs.n. 33/2013) e di misure di prevenzione alla corruzione (L. n. 190/2012).

#### **Articolo 34**

##### **Responsabilità e competenze dei Capi servizio**

1. I Capi Servizio rispondono al Responsabile del Area di appartenenza riguardo:
  - a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro delle aree;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro;
  - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Ai Capi Servizio sono attribuite, le seguenti competenze:
  - a) proposta annuale al Responsabile di Area del budget e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni;
  - b) proposta al Responsabile di Area di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
  - c) di norma è il responsabile dei procedimenti attinenti il servizio;
  - d) coordinamento degli uffici del servizio assegnato, progetti e procedimenti specifici e gestione dei procedimenti istruttori dei provvedimenti di competenza del Responsabile di Area;

### **Articolo 35**

#### **Responsabilità e competenze dei Responsabili di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Capo servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.
2. Relaziona periodicamente al Capo Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile sovraordinato.

### **Articolo 36**

#### **Patrocinio legale**

1. A tutela dei propri interessi e diritti, l'Ente qualora il dipendente sia sottoposto a un provvedimento di responsabilità civile, penale, amministrativo e contabile per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio, può assumere, su richiesta dello stesso dipendente, ogni onere di difesa, salva in ogni caso la obbligatorietà di ripetere dal dipendente gli oneri sostenuti nel caso di condanna esecutiva di quest'ultimo per accertata responsabilità di carattere doloso o gravemente colposo.
2. La tutela di cui al precedente comma è inibita qualora i fatti contestati al dipendente concretino conflitto di interesse con l'Ente di appartenenza.
3. La medesima disciplina è estesa al Segretario Generale.

## **Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 37**

#### **Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. Gli incarichi apicali di Area possono essere conferiti dal Sindaco a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
  - b) provvedimento sindacale di nomina.
  - c) stipula del contratto a firma del Segretario Generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### **Articolo 38**

#### **Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro i limiti percentuali della dotazione organica previsti dall'Art.110 del TUEL e con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e 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.

### **Articolo 39**

#### **Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Generale, il quale inserirà espressamente:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
  - c) l'entità del compenso;
  - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
  - f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

### **Articolo 40**

#### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile di Area a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
  - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Responsabile di Area risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

### **Articolo 41**

#### ***Incarichi di collaborazione esterna***

1. Il Sindaco può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. I presupposti, criteri, limiti e modalità, sono disciplinati dall'apposito regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi esterni ai sensi dell'art. 3 commi 55, 56, 57 e 76 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, come modificati dal D.L. 25 giugno 2008 convertito in L. 6 agosto 2008, n. 133.

### **Articolo 42**

#### ***Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
  - c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Servizio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### **Articolo 43 Competenze**

I Responsabili di Area, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### **Articolo 44 Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di Area le procedure di gara e di concorso. In particolare:
  - a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile dell'Area al cui beneficio è indetta la gara;
  - b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;
  - c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indicazione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Responsabile del Servizio Personale;
  - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, con esclusione dei contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato la cui stipulazione è di competenza del Segretario Generale; restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del soggetto competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.
2. Per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

### **Articolo 45 Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
  - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
  - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
  - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
  - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

## **Articolo 46**

### **Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti:
  - ai **Responsabili di Area** compiti di gestione e di amministrazione limitati al personale assegnato alla propria struttura e, in particolare:
    - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
    - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area di competenza, nel rispetto dell'articolo 52 del D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
    - c) i provvedimenti di mobilità interna nell' Area di competenza;
    - d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
    - e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
    - f) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale della propria Area, nel rispetto dell'articolo 52 del D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
    - g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria Area, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Generale;
    - h) gli atti di gestione e amministrazione del personale assegnato limitatamente alla concessione di ferie e permessi retribuiti, permessi brevi, aspettative, ordini di missioni;
    - i) la rappresentanza dell'Amministrazione in seno alla delegazione trattante, in qualità di parte pubblica;
  - al **Segretario Generale**, quali attività ratione uffici compete:
    - a) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
    - b) la proposizione della dotazione organica dell'Ente e della programmazione dei fabbisogni del personale;
    - c) la stipula dei contratti individuali di lavoro;;
    - d) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro ad eccezione di quelli attribuiti ai Responsabili di Area; la concessione di ferie e permessi retribuiti, permessi brevi, aspettative, ordini di missioni nei confronti dei Responsabili di Area;
    - e) le attribuzioni relative l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale, ad eccezione di quelle attribuite ai Responsabili di Area; sulla base di quanto previsto dall'art. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
    - f) la gestione del contenzioso del lavoro con potere di rappresentare l'Ente nelle relative controversie giudiziarie, ivi compreso il potere di conciliare e transigere in nome e conto dello stesso;
    - g) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
    - h) la gestione dei rapporti e delle relazioni sindacali in rappresentanza dell'Amministrazione.

### **Articolo 47**

#### ***Provvedimenti di autorizzazione e concessione***

1. Compete ai Responsabili di Area l'emanazione degli atti amministrativi concretantisi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990 e s.m.i., al Responsabile di Area è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Area è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

### **Articolo 48**

#### ***Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
  - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
  - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
  - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
  - d) i rapporti contravvenzionali;
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

### **Articolo 49**

#### ***Ulteriori compiti e funzioni attribuiti ai Responsabili di struttura***

1. Ai Responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del Area cui sono preposti:
  - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - b) la predisposizione delle proposte deliberative;
  - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.
2. E' attribuita al Servizio Personale la competenza in ordine all'istruzione dei procedimenti disciplinari.
3. E' attribuita al Responsabile del Area tecnica, la responsabilità in ordine alla gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, degli adempimenti previsti dalla normativa in vigore in materia di sicurezza, ed igiene e salubrità delle strutture ove sono ubicati gli uffici comunali, sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro.
4. Sono attribuite a ciascun Responsabile di Area le responsabilità previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, attinenti la gestione delle

operazioni inerenti il trattamento dei dati personali e dei dati sensibili, acquisiti in funzione dei servizi e dei rapporti gestiti dagli uffici di assegnazione.

### **Articolo 50**

#### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Generale dell'Ente nei termini e con le modalità di legge;
  - b) la nomina dei responsabili delle Aree;
  - c) la attribuzione della direzione delle Aree di posizione organizzativa e i provvedimenti di sostituzione temporanea;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e/o direttivi, a personale con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente.
  - e) la nomina dei responsabili unici del procedimento ai sensi della Legge n. 109/1994, recepita dalla L.r. n. 7/2002;
  - f) la nomina del componente del Nucleo Interno di Valutazione;
  - g) l'attribuzione della qualifica di "Datore di Lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
  - h) la nomina dei responsabili degli uffici provvisori e temporanei;
  - i) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, e di incarichi di collaborazione ad alta specializzazione;
  - j) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, del Presidente del Consiglio Comunale e degli Assessori.

### **Articolo 51**

#### **Determinazioni e atti privatistici**

1. I Responsabili delle Aree esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono, a seconda dei casi, la forma della determinazione amministrativa o della misura organizzativa di tipo privatistico.
2. 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 meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati. Le determinazioni, in ossequio all'art. 18, della L.r. n. 22/2008, vengono pubblicate per estratto sul sito web istituzionale dell'Ente.
5. Le determinazioni sono registrate in un unico registro generale, tenuto dall'ufficio di Segreteria Comunale, ed annotate in ordine progressivo riportando i seguenti estremi dell'atto:
  - k) numero dell'atto;
  - l) data del provvedimento;
  - m) ufficio emanante;
  - n) oggetto del provvedimento;
  - o) annotazione di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio.

6. Tutte le determinazioni devono essere emesse in unico originale e numero tre copie conformi. L'originale viene depositato presso la Segreteria Comunale per la repertoriazione e raccolto in apposito fascicolo ordinato per anno solare.
7. L'ufficio Segreteria Comunale provvede a:
  - trasmettere una copia all'ufficio albo pretorio per la pubblicazione;
  - a restituire una copia munita degli estremi della registrazione e della data di pubblicazione, all'ufficio emittente per l'esecuzione;
  - a trasmettere, nel caso in cui la determinazione prevede l'assunzione di impegno definitivo di spesa, copia al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
8. Le determinazioni di approvvigionamento di beni e servizi in economia, vengono annotate in apposito Registro Forniture e Lavori in Economia tenuto da ogni Responsabile di Area.
9. Il visto di copertura finanziaria, se dovuto, viene apposto dal Servizio Finanziario sull'originale e sulle tre copie del provvedimento, prima del deposito in Segreteria Comunale su richiesta dell'ufficio emittente.
10. Le determinazioni Sindacali, vengono annotate a cura dell'Ufficio Segreteria in apposito e separato Registro.
11. Le ordinanze Sindacali, sia normali che contingibili ed urgenti vengono annotate a cura dell'Ufficio Segreteria in apposito e separato Registro.
12. Le determinazioni, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
13. Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e dai Responsabili delle Aree, 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.

#### **Articolo 52**

##### ***Pareri istruttori deliberativi***

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del Area interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere di regolarità tecnica e contabile è obbligatorio, ma non vincolante.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei Aree di competenza.
3. Su ogni proposta deliberativa, munita dei pareri di cui ai commi precedenti, viene apposto dal Responsabile della Segreteria generale un visto di verifica sulla regolarità e completezza istruttoria della proposta deliberativa. L'apposizione del visto autorizza l'Ufficio Segreteria all'annotazione della proposta nel registro delle proposte deliberative della Giunta e del Consiglio Comunale. Il diniego del visto comporta la restituzione della proposta deliberativa al servizio proponente per l'adeguamento della stessa alle prescrizioni o approfondimenti istruttori imposti dal Segretario Generale.
4. La proposta deliberativa, munita dei pareri prescritti e del visto di regolarità istruttoria, annotata nell'apposito registro viene trasmessa al Capo di gabinetto del Sindaco o all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale a disposizione, rispettivamente del Sindaco o del Consiglio Comunale per l'iscrizione all'ordine dei lavori.
5. In caso di emendamenti alla proposta deliberativa presentati in corso di seduta dell'organo deliberante, il Presidente dello stesso richiede al Segretario Generale

l'acquisizione del parere di regolarità tecnica e/o contabile da parte del servizio competente. Detto parere può essere rilasciato in corso di seduta o, se di particolare complessità, deve essere rilasciato non oltre tre giorni dalla richiesta.

6. I pareri esterni obbligatori, ivi compreso il parere dell'Organo di Revisione, viene richiesto dal responsabile proponente in corso di istruttoria della proposta deliberativa.
7. Le deliberazioni validamente adottate, in ossequio all'art. 18, della L.r. n. 22/2008, vengono pubblicate, oltreché all'albo pretorio dell'Ente, per estratto sul sito web istituzionale dell'Ente.

### **Articolo 53**

#### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Responsabile di Area/Servizio, il Segretario Generale, lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, individua altro Responsabile di Area, con adeguata professionalità che provvede in sostituzione dell'inadempiente. Il potere sostitutivo è esercitato, oltreché nei casi di inerzia, anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di sostituzione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
3. Il potere sostitutivo non è delegabile.
4. In caso di inerzia/inadempimento del sostituto, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda, il Sindaco può nominare un commissario ad acta.

### **Articolo 54**

#### **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che viene certificato nello stesso contesto dell'atto. In caso di deliberazione collegiale, il Responsabile del Servizio Finanziario viene invitato a partecipare all'atto deliberativo esclusivamente al fine di certificare a verbale, l'avvenuto impegno di spesa e la relativa copertura della spesa deliberata in Bilancio.
2. Tipici atti di concerto sono:
  - a. la nomina dei legali esterni dell'Ente, per il patrocinio e la difesa del Comune in controversie giudiziarie;
  - b. i provvedimenti di nomina che comportano l'assunzione di impegni di spesa a carico del Bilancio Comunale;
  - c. i provvedimenti di concessione di sussidi, sovvenzioni e contributi economici.

## **CAPO IX- CONTROLLO INTERNO**

### **Articolo 55**

#### **Controllo interno**

1. Ai sensi degli artt. 147 e ss. del TUEL, il controllo interno è attuato mediante:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

- c) valutazione delle prestazioni degli incaricati di Area di Posizione Organizzativa;
- d) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Le attività di cui al comma precedente sono esercitate secondo le modalità previste negli appositi regolamenti comunali.
3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dal Piano dettagliato degli obiettivi approvata dalla Giunta in forma integrata al Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltreché della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.
4. Il Segretario Generale e i Responsabili delle Aree forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

#### **Articolo 56**

##### ***Il controllo sulla regolarità contabile***

1. Al controlli di regolarità contabile provvede il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. La composizione, la nomina, le attribuzioni e funzioni, la durata in carica e i compensi del Collegio dei Revisori dei Conti sono stabilite dalla Legge.
3. Alle verifiche di regolarità contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nell'Area, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.
4. Il controllo di regolarità contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
5. Agli stessi possono essere affidati incarichi temporanei che non siano incompatibili con le funzioni di Revisore dell'Ente e non siano espressamente vietati dalla normativa in materia di revisione contabile.

#### **Articolo 57**

##### ***Il Controllo sulla regolarità amministrativa***

1. Il controllo interno sulla regolarità amministrativa mira a garantire la legittimità, conformità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Esso è svolto sotto la Direzione del Segretario Generale nei tempi e con le modalità disciplinate nell'apposito regolamento comunale.
2. Il servizio di controllo è collocato presso il Segretario Generale in posizione di staff, in modo da operare nella funzione di verifica in modo indipendente. L'Ufficio è composto dal Segretario Generale e da unità di personale di volta in volta individuate dallo stesso mediante atto organizzativo.
3. Per il supporto amministrativo e informatico il Sindaco doterà l'Ufficio delle risorse necessarie per l'espletamento dell'attività, considerata quale funzione indispensabile ed obbligatoria per legge.

## **Articolo 58**

### **Il Nucleo Interno di Valutazione**

1. Al fine di adeguare l'ordinamento amministrativo interno ai principi contenuti nel D.lgs. n.150/09, fatti comunque salvi i poteri e le prerogative di autonomia organizzativa riservate dalla Costituzione alle Autonomie Locali, il Nucleo di Valutazione Interno, nominato ai sensi del previgente art. 58 del presente regolamento, svolgerà anche le funzioni di "struttura analoga all'organismo indipendente di valutazione", con il precipuo compito di:

- a) svolgere un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti a questa amministrazione;
- b) concorrere a costituire il sistema di misurazione e valutazione di questa amministrazione e garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- c) effettuare la proposta di valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati delle aree di posizione organizzativa, anche di alta professionalità nonché di staff, formalmente istituite in capo all'Ente, trasmettendo al Sindaco una apposita relazione sull'attività e sui risultati raggiunti sulla base degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e sulla base di un sistema di valutazione appositamente elaborato che prevede i criteri di valutazione e metodologia utilizzata. Per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che né disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità.
- d) monitorare il sistema generale della valutazione e della trasparenza;
- e) validare la Relazione sulla performance di cui all'art.10 c.1 lett b) del D.lgs. n. 150/09 e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di questa amministrazione;
- f) garantire, in seconda istanza (attraverso il ricorso gerarchico improprio) la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità al restante personale dipendente da parte dei titolari di A.P.O.;
- g) garantire per quanto di competenza l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
- h) fornire pareri ai dipendenti titolari di A.P.O. in merito di valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dal personale appartenente alle categorie del vigente sistema contrattuale;
- i) garantire ogni altra incombenza prevista dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o comunque espressamente attribuita dal Sindaco.

2. Il N.I.V. opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo, che nei confronti dei responsabili della gestione e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.

3. Il N.I.V. è nominato con provvedimento del Sindaco, dura in carica per la durata di due anni. E' formato da un solo membro.

4. Il membro del N.V.I. deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

A) Requisiti di carattere specifico:

- diploma di laurea specialistica o di laurea magistrale conseguita nel previgente ordinamento degli studi con un minimo di votazione pari a 100/110, in profili afferenti alle materie inerenti l'ordinamento giuridico-amministrativo delle PP.AA., nonché una documentata esperienza almeno biennale nel campo dell'attività della gestione o della consulenza giuridico amministrativa in tema di organizzazione, gestione del personale delle pubbliche am-

ministrazioni, management, pianificazione e controllo di gestione, o misurazione e valutazione delle performance.

B) Requisiti di carattere generale:

a) Non possono essere nominati coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali rappresentative nella contrattazione dell'area Enti Locali;

b) coloro che abbiano in atto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

c) coloro che abbiano rivestito simili incarichi o cariche, alle superiori lettere a) e b) o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti alla selezione.

5. La nomina del componente è preceduta da una selezione comparativa a mezzo curriculum, acquisiti mediante avviso pubblico affisso per 10 giorni consecutivi e naturali presso l'albo pretorio on line del sito web istituzionale dell'Ente. L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco acquisite le domande di partecipazione e la documentazione richiesta dall'avviso pubblico, trasmette l'elenco dei partecipanti alla nomina al Sindaco per le definitive determinazioni.

6. Al componente del N.I.V., spetta una indennità di funzione attribuita col medesimo provvedimento di nomina, nella misura, parametrata alla indennità di funzione attribuita ai componenti dell'Organo di Revisione dell'Ente. La predetta indennità è attribuita anche al Segretario Generale, qualora individuato ai sensi del precedente comma 3, in quanto attività collocata al di fuori delle competenze ordinarie. Spettano, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio, qualora residente fuori dal territorio comunale.

### **Articolo 59** **Il Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il Servizio di controllo interno di gestione è assegnato ad apposito Ufficio Interno, il quale predispose, sotto la sovrintendenza del Segretario Generale ed è svolto nei tempi e con le modalità previste nell'apposito regolamento comunale.

### **Articolo 60** **Norme finali**

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altro precedente regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni precedente norma organizzativa e di funzionamento incompatibile con le presenti disposizioni.

2. Sono considerati annessi e parte integrante al presente regolamento, anche se adottati con separato provvedimento, i seguenti regolamenti di organizzazione e funzionamento:

A) Regolamento sulla disciplina degli incarichi di collaborazione esterna;

B) ..... *lettera abrogata*;

C) Regolamento sulle procedure di controllo di gestione;

D) Regolamento sulle procedure di controllo di regolarità amministrativa;

E) Regolamento sulla disciplina per l'accesso all'impiego e sulla progressione interna del personale dipendente;

F) Regolamento sul procedimento disciplinare;

3. Ogni attività interpretativa delle norme del presente articolo è demandata al Segretario Generale nell'ambito della propria attività di coordinamento. L'interpretazione autentica è data esclusivamente dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
4. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

oooooooooooo