



COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

PROVINCIA DI BARI

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Cod. Fisc. 00827390725

***REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI***

INDICE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Sezione I - Principi generali

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

Articolo 2
Principi e criteri informativi

Articolo 3
Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Sezione II - La struttura organizzativa

Articolo 4
Criteri di organizzazione

Articolo 5
Gestione delle risorse umane

Articolo 6
Struttura organizzativa

Articolo 7
Organigramma del personale

Articolo 8
Dotazione organica

Articolo 9
Istituzione di uffici speciali temporanei o di progetto

Articolo 10
Comitato operativo

Articolo 11
Il nucleo di valutazione

Articolo 12
Il controllo di gestione

Sezione III - Il Segretario comunale

Articolo 13

Status

Articolo 14

Revoca del Segretario comunale

Articolo 15

Compiti e attribuzioni

Articolo 16

Il Vice Segretario comunale

Sezione IV - Il Direttore generale

Articolo 17

Conferimento delle funzioni al Segretario

Articolo 18

Qualificazione

Articolo 19

Responsabilità e competenze del Direttore Generale

Articolo 20

Rapporti con gli Organi e con gli Uffici

Sezione V – Area delle posizioni organizzative

Articolo 21

Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative

Articolo 22

Retribuzione di posizione e di risultato

Articolo 23

Valutazione dei Responsabili gestionali

Articolo 24

Revoca degli incarichi ai Responsabili gestionali

Articolo 25

Sostituzione dei Responsabili gestionali

Sezione VI – Disciplina degli incarichi

Articolo 26

Gli incarichi professionali per funzioni direttive

Articolo 27

Incarichi esterni per obiettivo

Articolo 28

Conferimento di incarichi extra-ufficio

Articolo 29

Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Articolo 30

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Sezione VII – Funzioni e attività gestionali

Articolo 31

Competenze dei Responsabili gestionali

Articolo 32

Competenze del Responsabile del servizio finanziario

Sezione VIII – Attività e competenze di settori e uffici

Articolo 33

Competenze del Responsabile dei tributi

Articolo 34

Ufficio relazioni con il pubblico

Articolo 35

L'individuazione del Responsabile del procedimento

Articolo 36

Comunicazione tra gli uffici

Articolo 37

Interattività tra gli uffici

Articolo 38

Conflitti di competenza

Articolo 39

Articolazione orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli Uffici

Articolo 40
Mobilità interna orizzontale

Articolo 41
Mobilità interna obbligatoria

Articolo 42
Mobilità interna volontaria

Sezione IX – Determinazioni e deliberazioni

Articolo 43
Determinazioni

Articolo 44
Deliberazioni

Sezione X - Disposizioni varie

Articolo 45
Atti di concerto tra Organi e Uffici

Articolo 46
Entrata in vigore

Allegati:

- A) Organigramma generale***
- B) Dotazione Organica complessiva***
- C) Dotazione organica per singolo settore (Tabelle da C/1 a C/10)***
- D) Organigramma delle aree (Tabelle da D/1 a D/8)***

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei settori e degli uffici del Comune di Sannicandro di Bari.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra 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.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei settori e degli uffici si ispira 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.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. 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.

Articolo 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.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.3 del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del servizio di controllo di gestione e del nucleo di valutazione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili apicali in servizio, ferme restando le attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i 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 e Mobilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati 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.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la 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;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Articolo 6 - Struttura organizzativa

1. Secondo il combinato disposto dell'art.51, comma 1, della legge 142/90, introdotto dalla legge 265/99 e dell'art.11 del nuovo ordinamento professionale 31.3.1999 questo Comune (privo di posizioni dirigenziali) intende avvalersi della facoltà di cui all'art.51, comma 3-bis, della legge 142/90, introdotto dalla legge 191/98 istituendo le aree, applicando la disciplina degli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. 31.3.1999 esclusivamente a dipendenti di Categoria D cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato.

2. La struttura organizzativa, pertanto, è articolata in Aree, Settori ed eventualmente Uffici.

3. 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.

4. **L'Area** è la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune che riveste, rispetto alle dimensioni dell'ente, le caratteristiche di unità organizzativa di massima complessità, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. **Il settore**, costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o 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.

6. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Articolo 7 – Organigramma del personale

1. In base alla precisa scelta organizzativa operata e definita nel precedente art. 6 viene predisposto l'organigramma del personale, allegato al presente regolamento, di cui forma parte integrante e sostanziale.

2. In attuazione dei principi di economicità, funzionalità e flessibilità e nell'ottica di una minore frammentarietà dell'assetto strutturale e gestionale sono individuate ed istituite le seguenti aree:

- a) amministrativa;
- b) economico-finanziaria;
- c) tecnica.

3. Sono, altresì, previsti i seguenti 10 Settori:

a) Segreteria – Affari generali; b) Demografico; c) Socio - assistenziale e culturale; d) Finanziario; e) Tributi; f) Patrimonio; g) Urbanistico ed Edilizia; h) Lavori Pubblici; i) Attività produttive e sviluppo economico; l) Polizia Municipale.

4. Al fine di rendere funzionale ed omogenea l'intera attività della struttura comunale e di ottimizzare l'aspetto funzionale, le predette tre aree sono deputate al coordinamento dei vari settori nel modo seguente:

- Area "AMMINISTRATIVA"

- a) Settore Segreteria e Affari generali;
- b) Settore Demografico;
- c) Settore Socio-Assistenziale e Culturale.

- Area "ECONOMICO- FINANZIARIA"

- a) Settore Finanziario;
- b) Settore Tributi;
- c) Settore Patrimonio;

- Area "TECNICA"

- a) Settore Urbanistico ed Edilizia;
- b) Settore Lavori pubblici;
- c) Settore Attività produttive e sviluppo economico;
- d) Settore Polizia municipale.

5. Ogni settore ripartito in uno o più uffici secondo esigenze di massima flessibilità.

6. La Giunta Comunale può costituire, con apposito provvedimento, informandone i soggetti sindacali, uffici composti da dipendenti che operano in posizione di "staff", al di fuori della ripartizione in aree, alle dirette dipendenze del Sindaco al quale rispondono, per l'esercizio delle funzioni e/o per il compimento di determinate categorie di procedimenti e di atti, anche a rilevanza definitiva ed esterna. In tal caso, spetta alla Giunta determinare i

compiti e le competenze attribuite all'ufficio di *staff*, le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, mentre al Sindaco compete la nomina del responsabile dell'ufficio, scelto tra dipendenti di categoria non inferiore alla C, in possesso di adeguata professionalità e competenza.

Al responsabile incaricato dal Sindaco compete di emanare gli atti e i provvedimenti conseguenti e connessi alle funzioni attribuite, di impegnare le spese, di gestire il personale assegnato all'ufficio, di esprimere pareri.

7. Per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo, possono inoltre essere istituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta costituiti anche da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato che non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco, si risolvono di diritto in caso di dissesto o di strutturale determinabilità dell'ente e sono disciplinati dal CCNL purchè l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

7bis.

Articolo 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile utilizzato per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del piano esecutivo di gestione e degli strumenti di programmazione.

2. La dotazione organica, allegata al presente regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale, individua il numero complessivo dei posti di ruolo – occupati e da occupare, suddivisi per categorie in base ai sistemi di inquadramento dell'ordinamento professionale 31.3.99, in rapporto agli effettivi fabbisogni ed esigenze di funzionalità, economicità ed efficienza.

3. La figura apicale dell'ente appartiene alla categoria D; in assenza dell'apicale si applicano le previsioni di cui all'art. 25 del presente regolamento.

4. L'assetto della struttura e della dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta, e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, fatte salve se ed in quanto applicabili, le disposizioni di cui all'art. 39 n. 449/1997.

5. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici e dei servizi sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, il Segretario Comunale.

Articolo 9 - Istituzione di uffici speciali temporanei o di progetto

1. La Giunta Comunale sentiti i responsabili d'area interessati, può costituire uffici speciali, temporanei o di progetto, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato, informandone i soggetti sindacali.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;

- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 10 - Comitato operativo

1. Il Comitato operativo è composto da tutti i Responsabili di Area e di posizioni organizzative, dal Segretario o dal Direttore - se nominato; può operare anche solo con la presenza della maggioranza dei suoi membri.

2. Il Comitato operativo è convocato e presieduto dal Segretario comunale (o dal Direttore). Il Sindaco può partecipare alle riunioni; può inoltre convocare la Giunta, allargata ai Responsabili di area e di posizione organizzativa ed eventualmente anche ai Responsabili dei settori.

3. Il Comitato esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Esso svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili gestionali.

Articolo 11 – Il nucleo di valutazione

1. Per dare completa attuazione ai principi di riferimento dettati dal D.Lgs. del 30.7.1999 n.286 in materia di riordino e potenziamento dei sistemi di controllo interno (in particolare l'art.5), nonché per rendere applicative le disposizioni previste dal nuovo C.C.N.L. per il personale degli Enti Locali, è istituito il “nucleo di valutazione”.

2. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione del personale ai sensi del C.C.N.L. vigente. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dall'art. 5 del D.L.gs n. 286 del 30/07/1999. Il nucleo è composto dal Direttore Generale o, in mancanza dal Segretario comunale, che lo presiede, e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e nelle tecniche di valutazione. Uno dei due componenti è scelto tra dirigenti o funzionari dipendenti da altre pubbliche amministrazioni. Del nucleo può far parte anche un componente del Collegio dei Revisori nel quale caso al medesimo sono corrisposte le maggiorazioni previste per legge. I componenti sono nominati dal Sindaco. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata. Il comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere nella forma orale o scritta, informazioni e relazioni agli uffici. Il nucleo riferisce sui risultati della propria attività

al Sindaco e alla Giunta Comunale almeno con cadenza semestrale.

Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei responsabili di area, nonché di posizioni organizzative, sulla scorta di criteri (indicatori di riferimento) che formano i sistemi di valutazione da esso determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno ed approvati dalla Giunta Comunale previa informazione sindacale. Tali criteri e parametri di valutazione sono comunicati ai responsabili gestionali delle aree nonché delle posizioni organizzative.

4. Il nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può effettuare verifiche dirette; riferisce al Sindaco almeno due volte all'anno e può avanzare le proposte che ritiene più idonee.

In particolare il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione.

5. Il compenso spettante ai componenti è determinato dalla Giunta Comunale.

6. La valutazione dei responsabili è finalizzata alla attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio.

7. La valutazione, sulla base di apposite relazioni redatte da ciascun responsabile di servizio entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento, in correlazione ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

8. Il nucleo di valutazione, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Il referto finale della valutazione sarà comunicato al Sindaco che, in caso di esito non positivo, può disporre la revoca della funzione di responsabilità e/o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

9. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento delle funzioni di responsabilità.

10. I responsabili dell'Ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Articolo 12 – Il controllo di gestione

1. Al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati anche mediante tempestivi interventi di correzione e per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per quanto previsto dal D.Lgs. del 30.7.1999 n.286 – in particolare art.1, comma 1, lettera b) e art.4, comma 1 – viene istituito il “controllo di gestione”, servizio indispensabile, tra l'altro, ai fini del corretto funzionamento dell'attività del “Nucleo di valutazione”.

2. Il Controllo di gestione sarà affidato ad apposito ufficio costituito dal responsabile dell'Area finanziaria, da altro dipendente da individuarsi con apposito provvedimento e da un membro esterno, esperto nella materia oggetto di controllo, scelto tra tecnici di comprovata esperienza, preferibilmente responsabile di servizi finanziari presso le altre pubbliche amministrazioni o componenti il Collegio dei Revisori dei Conti degli EE.LL.

3. L'esperto esterno è nominato dal Sindaco. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata. Il compenso spettante ai componenti è determinato dalla Giunta Comunale.

4. L'ufficio per il controllo di gestione opera in posizione di "staff" rispetto al vertice politico e costituisce strumento di indispensabile supporto all'attività dei Responsabili gestionali e fornisce gli elementi necessari al Nucleo di valutazione, onde valutare qualitativamente i risultati gestionali, in diretto rapporto agli obiettivi programmati in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 13 – Status

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, nel rispetto delle procedure previste, scelto tra gli iscritti nella fascia professionale dell'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997 corrispondente alla classe dell'Ente. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il provvedimento di mancata conferma del Segretario in servizio e di avvio della procedura di nomina del nuovo Segretario è preventivamente comunicato dal Sindaco al Segretario in servizio.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs 3 febbraio 1993, n.29.

Articolo 14 - Revoca del Segretario comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre nel termine di trenta giorni dalla data della deliberazione di revoca, decorso il quale – nel silenzio – il Sindaco adotta il provvedimento di revoca. In caso di presentazione di controdeduzioni, la Giunta comunale

dovrà esprimersi sulle stesse entro i successivi venti giorni, decorsi infruttuosamente i quali la deliberazione di revoca di cui al comma 2 perde efficacia.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

Articolo 15 – Compiti e attribuzioni

1. 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.

2. 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) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) ha la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Al Segretario può essere richiesta dagli organi di governo la consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa, sotto forma di visto di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti o di sintetica relazione scritta. In ogni caso, il Segretario Comunale si esprime sulla scorta di apposita relazione scritta del Responsabile della competente struttura.

4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge n. 142/90, compete al segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area.

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, della legge 142/90.

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Articolo 16 – Il Vice Segretario comunale

1. Il Sindaco può conferire le funzioni di Vice Segretario comunale ad un dipendente classificato in categoria D, in possesso dei requisiti di legge, per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

2. Il Vice Segretario comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale,

sostituendolo in tutti i casi di vacanza, oltre alle funzioni proprie di responsabile di area amministrativa, assenza o impedimento informandone la sezione Regionale dell'agenzia dei segretari comunali. Egli collabora strettamente con il Segretario nell'esercizio delle funzioni a questi attribuite.

3. Le funzioni di Vice Segretario comunale possono essere revocate con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

4. In tutti i casi in cui sia stata disposta la sostituzione del Segretario Comunale, il Vice Segretario comunale ha diritto al compenso stabilito dalle leggi in vigore.

SEZIONE IV – IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 17 - Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Al Segretario Comunale possono essere conferite anche le funzioni di Direttore Generale, con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art.108, comma 4, della legge n.142/90, poiché Sannicandro è un Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti. In attesa della definizione contrattuale, il compenso aggiuntivo spettante al Direttore Generale è fissato dalla Giunta comunale.

2. L'incarico di cui al comma precedente è revocabile con provvedimento motivato del Sindaco, previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 18 – Qualificazione

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo e dipende funzionalmente dal Sindaco.

2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Area e di posizioni organizzative nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 19 - Responsabilità e competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Direttore Generale svolge 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 degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. ????
 - d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 9, del D.Lgs. ??????
 - e) cura la predisposizione del Piano esecutivo di gestione, nei casi e con gli strumenti previsti dal Regolamento di contabilità.

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore 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.

Articolo 20 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

SEZIONE V – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 21 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi dei Responsabili delle tre aree di posizione organizzativa sono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore generale, secondo i seguenti criteri di competenza professionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi dell'Amministrazione:

- a) appartenenza alla categoria D;
- b) titolo di studio specifico – diploma di laurea – richiesto per la posizione da ricoprire;
- c) requisiti professionali e culturali posseduti;
- d) iniziativa personale ed attitudine all'incarico;
- e) capacità professionale ed esperienza acquisita;
- f) complessità organizzativa anche in presenza di strutture subordinate di minori dimensioni;

2. Il Sindaco può attribuire al titolare di posizioni organizzative la responsabilità di uno o più settori in cui si articola l'area, qualora risulti vacante il posto di capo settore.

Articolo 22 – Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, titolare di

posizione organizzativa, è composto dalla retribuzione di posizione, frazionata in tredici mensilità, e da quella di risultato che viene erogata annualmente, sulla scorta della valutazione di cui all'art.9 comma 4 del C.C.N.L. 31/03/1999.

2. L'entità degli importi predetti, nei limiti di cui all'art.10, commi 2 e 3, del C.C.N.L. 31.3.1999, viene determinata all'atto del provvedimento di conferimento di incarico da parte del Sindaco, tenendo conto della distribuzione dei carichi delle competenze gestionali affidate ai responsabili ed in relazione alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità interne ed esterne.

3. Le indennità accessorie in questione vengono finanziate con risorse proprie dell'Ente. Il nuovo trattamento economico assorbe tutte le precedenti competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario; tali quote restano a far parte del fondo incentivante a beneficio degli altri dipendenti.

Articolo 23 – Valutazione dell'attività dei responsabili di posizione organizzativa

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui sono conferiti gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale da parte del "nucleo di valutazione", in base alle indicazioni e modalità indicati nel precedente art.11 del presente regolamento.

2. In base alle conclusioni del "nucleo di valutazione", supportato dall'ufficio del "controllo di gestione", gli organi gestionali rispondono dei risultati ottenuti ed il Sindaco autorizza l'erogazione dell'indennità di risultato; se i risultati sono parzialmente positivi, l'indennità di risultato viene proporzionalmente decurtata.

3. In caso di risultati negativi, il Sindaco può, previo contraddittorio, revocare l'incarico. La revoca determina automaticamente la perdita, da quel momento in poi, della retribuzione sia di posizione che di risultato da parte del dipendente titolare, il quale, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 24 – Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa delibera di Giunta: a) in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi; b) in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; c) in caso di accertamento di responsabilità per comportamenti particolarmente gravi e/o reiterati, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento.

2. Il provvedimento di revoca dell'incarico, nei casi di cui alla lettera b) è disposto previo contraddittorio con l'interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Articolo 25 – Sostituzione dei Responsabili gestionali.

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di posizione organizzativa il Sindaco può nominare:

- a) altro dipendente di categoria D in possesso di adeguata professionalità;
- b) il dipendente di altro Ente in convenzione, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dei criteri di cui al presente regolamento;
- c) una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex art.51, commi 5 e 5 bis, della legge 142/90 e successive modificazioni);
- d) il Segretario comunale (o il Direttore se nominato).

2. In caso di assenza o impedimento di un responsabile di settore, il Sindaco designa quale suo sostituto altro dipendente di categoria D o C, in possesso di adeguata professionalità.

SEZIONE VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 26 - Gli incarichi esterni entro la dotazione organica

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5 dell'art. 51 della legge n. 142/90, gli incarichi di responsabile di area e, in caso di vacanza del posto, gli incarichi di responsabile di settore possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con delibera motivata della Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria, previa deliberazione della Giunta Comunale che definisce le clausole contrattuali, ivi compreso il trattamento economico. A detto personale si applica il corrispondente trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento della sottoscrizione e sono rinnovabili con provvedimento motivato.

4. Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale ed “**intuitu personae**”, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

Art. 26 bis - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5 bis dell'art.51 della legge n. 142/90, possono essere conferiti, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente, incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, per alte specializzazioni o per compiti di istruttore direttivo, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

2. Nel contratto vanno previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, previa corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa;
- c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;
- d) l'entità del compenso;
- e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- g) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- h) l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dallo stesso.

3. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la sua struttura amministrativa, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Articolo 27 – Incarichi esterni per obiettivo

1. Ai sensi dell'art.51, comma 7, Legge 142/90, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può affidare, con convenzioni a termine, a professionisti esterni incarichi professionali per l'esercizio di compiti di studio, di ricerca, di consulenza e/o di supporto agli uffici, 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. La deliberazione è adottata, sentiti l'Assessore competente e il Direttore Generale.

Articolo 28 – Conferimento di incarichi extra-ufficio

1. L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di Ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità,

si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.

Articolo 29 – 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;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) 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, sempreché 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. L'ufficio personale-giuridico 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 ed alle altre comunicazioni previste in materia dalle

leggi vigenti.

Articolo 30 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile dell'area di posizione organizzativa a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della categoria 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 categoria immediatamente 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 ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

SEZIONE VII – FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 31 – Competenze dei Responsabili gestionali

1. I Responsabili dell'area di posizione organizzativa, diretti e coordinati dal Direttore generale, qualora nominato, provvedono in relazione ai rispettivi settori:

- a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) al raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei programmi dell'Amministrazione;
- c) all'attuazione nell'ambito dei settori di competenza, di forme e strumenti di organizzazione e gestione finalizzati al miglioramento dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione amministrativa;
- d) alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
- e) alla distribuzione e gestione del personale dell'area nei vari settori ed alla ripartizione dei rispettivi compiti e responsabilità;
- f) al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
- g) alla verifica finale dei risultati.

2. In conformità all'art.51 della legge 142/90, spettano ai Responsabili di area di posizione organizzativa tutte le competenze gestionali relative ai servizi e funzioni di competenza delle strutture organizzative dagli stessi coordinate e dirette, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, escluse quelle che la legge,

lo statuto ed i regolamenti riservano espressamente agli organi politici. Essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, sono loro affidate - secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti - le seguenti funzioni:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed oblatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei responsabili di area può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza della propria area;
- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli uffici della propria area;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'interrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di impegno di spesa (anche sul bilancio pluriennale relativamente alla sola somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo), quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile del servizio finanziario, gli ordinativi contabili;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali, delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato;
- h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia dell'area ed all'assunzione del personale destinato a svolgere la propria attività nell'area affidata alla loro direzione;
- i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 e sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso l'area affidata alla loro direzione;
- j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
- k) il rilascio di pareri, ai sensi di legge;
- l) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato presso la propria area, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto e delle determinazioni assunte in sede di Comitato operativo, la valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi

- accessori l'irrogazione delle sanzioni disciplinari fino alla censura;
- m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
 - n) salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
 - o) la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza dell'area affidata alla loro direzione;
 - p) le altre competenze individuate dalla legge, nello Statuto e nei regolamenti che lo attuano.

Resta esclusa la competenza del responsabile di area in ordine all'emanazione dei seguenti atti:

- provvedimenti di competenza del Sindaco in qualità di Ufficiale del Governo;
- atti attribuiti dalla legislazione previgente alla competenza di altri Organi del Comune per i quali non risulti individuabile uno specifico servizio comunale competente per materia;
- ordinanze aventi carattere di generalità ed astrattezza.

3. Spetta inoltre al Responsabile di posizione organizzativa o, in caso di assenza o impedimento di questi, al dipendente di categoria non inferiore alla C, dotato di adeguata professionalità, appositamente individuato dal Sindaco, l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione previsti dall'art. 53 della legge 142/90; tali pareri vanno formulati, di norma, entro il termine di tre giorni.

4. Il responsabile di area può, con propria determinazione da comunicare al Sindaco, al segretario ed al Collegio dei revisori, attribuire ai responsabili di settore nonché ai responsabili degli uffici in possesso di adeguata professionalità la responsabilità in ordine all'adozione di singoli provvedimenti con efficacia definitiva ed esterna o loro categorie e all'esecuzione di attività ad efficacia interna all'Ente. In tal caso, la responsabilità di risultato del capo area cumula a quella *in vigilando* anche quella *in eligendo*. Il dipendente delegato dovrà indicare la qualità rivestita di delegato del responsabile di area negli atti a rilevanza esterna compiuti.

5. In presenza di temporanei e contingenti squilibri nella dimensione dei carichi di lavoro del personale dei settori in cui si articola l'area, il responsabile di posizione organizzativa può attribuire, nel rispetto delle singole competenze professionali, la responsabilità dell'adozione di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli ad essi competenti in via ordinaria.

6. La Giunta Comunale, con apposito provvedimento motivato, può attribuire la responsabilità dell'adozione di singoli provvedimenti con efficacia definitiva ed esterna - in via ordinaria o soltanto quando si tratti di atti urgenti e/o improrogabili da assumere in caso di assenza o impedimento del competente responsabile - a dipendenti di categoria non inferiore alla C dotati di adeguata professionalità.

Articolo 32 - Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

2. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio.

SEZIONE VIII – ATTIVITA' E COMPETENZE DI SETTORI E UFFICI

Articolo 33 - Competenze del Responsabile dei tributi

1. Al responsabile del settore tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

Articolo 34 - Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.lgs. 29/93. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Articolo 35 - L'individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento e' identificato nel responsabile del settore e/o ufficio competente per materia o in altro dipendente assegnato all'Area.
3. Il responsabile di Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo tra gli stessi i procedimenti di competenza dell'Area, razione materiae e/o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalita' di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile di Area.

Articolo 36 – Comunicazione tra gli uffici

Qualora un Responsabile d'Area accerti che un atto o un procedimento di propria competenza possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile interessato.

Articolo 37 – Interattività tra gli uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano aree diverse, i Responsabili di posizione organizzative o dei Settori interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di *staff* firmando congiuntamente gli atti finali.

2. Ciascun Responsabile gestionale può richiedere ad altro Responsabile notizie ed informazioni, nonché il compimento di atti e/o attività necessarie o utili nell'ambito delle procedure di propria competenza, fermo restando il divieto di aggravio del procedimento.

Articolo 38 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti alla medesima area , dal relativo Responsabile;
 - b) tra più Responsabili di aree di posizioni organizzative, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato..

2. Nel caso previsto dalla lettera b) del precedente comma e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, il Sgretario o il Direttore Generale provvederà a convocare il Comitato Operativo, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Articolo 39 – Articolazione orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli Uffici

1. In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 22 della Legge 24/12/94, n. 724 e delle direttive contenute nelle circolari del Ministro per la Funzione Pubblica n. 7/95 del 24/2/95 e n. 21/95 dell'8/11/95, il Sindaco ed il Direttore Generale, ove nominato, definiscono nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli Uffici, con informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali.

Articolo 40 – Mobilità interna orizzontale

1. La mobilità interna del personale può aver luogo per esigenze di servizio o per la razionalizzazione dell'impiego del personale (c.d. mobilità interna obbligatoria) o su richiesta del dipendente per la copertura di posti, di nuova istituzione o resisi vacanti, (c.d. mobilità interna volontaria): la mobilità interna, disciplinata dai successivi articoli è di tipo orizzontale, comportando l'assegnazione del lavoratore a mansioni equivalenti cui è tenuto in forza del contratto individuale di lavoro.

2. Gli atti di mobilità interna, obbligatoria o volontaria, non possono comportare assegnazione al dipendente di mansioni superiori.

Articolo 41 – Mobilità interna obbligatoria

1. La mobilità interna obbligatoria ha luogo quando per motivate esigenze di servizio, di tipo organizzativo e/o produttivo, o per razionalizzare l'impiego del personale si debba trasferire un dipendente da una struttura ad un'altra.

2. Gli atti di mobilità del personale all'interno delle singole aree, al pari di tutti gli atti di gestione del personale assegnato, sono adottati dal responsabile dell'area, previa informazione alla Giunta ed al Direttore Generale, tenuto conto della professionalità e dell'anzianità di servizio.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono motivati in ragione dell'esigenza di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale ed assegnati con il P.E.G.

4. La mobilità interna del personale tra aree diverse o lo scambio di personale di pari qualifica assegnato ad aree diverse è disposta dalla Giunta Comunale, sentiti il Direttore Generale ed i responsabili di area interessati e previa informativa alla R.S.U., su istruttoria dell'ufficio personale.

5. Gli atti di mobilità interna che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dalla Giunta Comunale su istruttoria dell'ufficio personale, previa comunicazione all'interessato ed alla RSU, nel rispetto della vigente normativa e valutata la professionalità del dipendente, assicurando – ove occorra – la riqualificazione professionale dello stesso.

6. I provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo aventi carattere definitivo sono, di norma, adottati in seguito all'esito negativo delle procedure di mobilità interna volontaria previste dal successivo articolo. La mobilità temporanea (avente durata non superiore a tre mesi, prorogabili per una sola volta) può essere disposta, previa comunicazione all'interessato e alla RSU, per far fronte ad esigenze straordinarie e/o impreviste, di tipo temporaneo.

Articolo 42 – Mobilità interna volontaria

1. Nei limiti della programmazione annuale del fabbisogno di personale,

l'Amministrazione può procedere alla copertura di posti di nuova istituzione o resisi vacanti a vario titolo non destinati all'accesso dall'esterno mediante procedure di progressione verticale di mobilità interna volontaria del personale di pari categoria e profilo professionale.

2. I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano apposita domanda di mobilità corredata di curriculum vitae e del parere del responsabile di area organizzativa entro il termine assegnato dall'ufficio personale-giuridico. Il responsabile dell'ufficio personale esamina le domande pervenute, verifica il possesso dei titoli e dei requisiti, trasmette le domande al nucleo di valutazione che valuta la idoneità dei requisiti professionali di ciascuno rispetto al posto da ricoprire formando una graduatoria in base al possesso dei requisiti professionali più adeguati rispetto al posto da ricoprire e a parità di requisiti professionali posseduti, all'anzianità di servizio nell'Ente e, a parità, all'anzianità anagrafica. Sulla base della graduatoria formata, il Direttore Generale, acquisito il parere dei responsabili di area interessati, adotta l'atto di mobilità interna comunicandolo al dipendente interessato ed alla RSU.

3. Nel caso in cui uno o entrambi i responsabili di area interessati esprimano parere contrario alla richiesta di mobilità spetta alla Giunta Comunale la decisione definitiva.

SEZIONE IX – DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Articolo 43 - Determinazioni

1. Per assolvere alle funzioni loro assegnate i responsabili incaricati di posizioni organizzative adottano atti di gestione monocratici che assumono il nome di "determinazioni".

2. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, prima della registrazione nel registro generale delle determine, tenuto dall'ufficio segreteria, devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto deve essere reso dal Responsabile del servizio finanziario entro il termine massimo di tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di motivata impossibilità. Il presente comma sostituisce il comma 3 dell'art. 40 del vigente regolamento di contabilità.

4. Tutte le determinazioni sono trasmesse all'Ufficio segreteria che ne cura la registrazione, la raccolta, la pubblicazione all'albo pretorio e la comunicazione all'ufficio del Sindaco e della Giunta, al Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai Capigruppo consiliari, i quali potranno chiederne visione presso l'ufficio segreteria. Il presente comma sostituisce il comma 7 dell'art. 40 del vigente regolamento di contabilità.

Articolo 44 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile.

2. I pareri vanno resi entro il termine massimo di tre giorni dalla trasmissione della

proposta, salvi i casi di urgenza. Il presente comma sostituisce il comma 4 dell'art. 41 del vigente regolamento di contabilità.

3. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio viene data comunicazione, a cura del Responsabile dell'Ufficio segreteria delle deliberazioni adottate, ai capigruppo consiliari, che possono prenderne visione presso l'Ufficio segreteria.

SEZIONE X - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 45 - Atti di concerto tra Organi e Uffici

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, limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 46 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari contrastanti o incompatibili con le norme contenute negli articoli che precedono.