



COMUNE DI PALUDI
(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 72 del 21.10.2009

Publicato all'Albo Pretorio del Comune di Paludi dal 23.10.2009 al 07.11.2009



SOMMARIO

CAPO I RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 - Principi e criteri informativi.....	4
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.....	5
Art. 4 - Criteri di organizzazione.....	5
Art. 5 - Gestione delle risorse umane.....	6

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 - Struttura organizzativa.....	7
Art. 7 - Unità di progetto.....	7
Art. 8 - Dotazione organica.....	8
Art. 9 - Inquadramento.....	8
Art. 10 - Assegnazione.....	8
Art. 11 - Disciplina delle mansioni.....	8
Art. 12 - Responsabilità del personale.....	9
Art. 13 - Formazione e aggiornamento del personale.....	10

CAPO III DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 14 - Criteri per la nomina del direttore generale.....	11
Art. 15 - Convenzione per il servizio di direzione generale.....	11
Art. 16 - Funzione di direzione generale del segretario comunale.....	12
Art. 17 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale.....	12
Art. 18 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale.....	12
Art. 19 - Sostituzione del direttore generale.....	12
Art. 20 - Conferimento incarico di direttore generale ad un Responsabile Posizione Organizzativa dell'ente.....	13
Art. 21 - Competenze del direttore generale.....	13
Art. 22 - Ulteriori competenze del Segretario comunale.....	14
Art. 23 - Vicesegretario comunale.....	14



CAPO IV DIREZIONE DEI SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 24 - I Responsabili di Servizio.....	15
Art. 25 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	17
Art. 26 - Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.....	18
Art. 27 - Responsabili degli Uffici.....	20
Art. 28 - Responsabilità del procedimento amministrativo.....	21

CAPO V LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINE

Art. 29 - Le determinazioni.....	23
Art. 30 - Le deliberazioni.....	23
Art. 31 - Pareri e silenzio procedimentale.....	23
Art. 32 - Visti e termini per l'acquisizione.....	24

CAPO VI DIREZIONE DEI SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 33 - Attività di indirizzo politico-amministrativo.....	25
Art. 34 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione.....	25
Art. 35 - Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane.....	26
Art. 36 - Piano delle Risorse e degli Obiettivi.....	26
Art. 37 - Nucleo di valutazione.....	26

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - Entrata in vigore.....	28
----------------------------------	----



CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

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 servizi e degli uffici del Comune di Paludi.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

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



Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a. l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c. le decisioni in materie di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - d. l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziario da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello apicale;
 - e. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f. le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - g. tutti gli altri atti demandati loro da leggi, decreti e quanto altro loro affidato.
3. Ai responsabili delle aree e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane loro assegnate dagli organi politici, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a. **Articolazione e collegamento** – in aree 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** – deve essere assicurata ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e. **Armonizzazione degli orari** – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre



amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

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



CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in, Aree, Servizi e Uffici, così come descritto nell'**allegato A**.
2. 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.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a. alle analisi di bisogni per aree omogenei;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica dei risultati.
4. L'Area interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Essa comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee
5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Lo stesso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio. Lo stesso, quale unità di secondo livello e di base della struttura organizzativa, è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

Art. 7 - Unità di progetto

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



Art. 8 - Dotazione organica

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

Art. 9 - Inquadramento

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

Art. 10 - Assegnazione

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

Art. 11 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica



- di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a. nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura di posti vacanti;
 - b. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con il diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
 3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.
 6. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con la propria determinazione, il responsabile dell'Area interessata, previa delibera di indirizzo della Giunta Comunale. Qualora il posto di responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità, ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale.

Art. 12 - Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente



non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 54 e segg. e dal C.C.N.L. 2004, cui si fa rinvio.

Art. 13 - Formazione e aggiornamento del personale

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



CAPO III

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 14 - Criteri per la nomina del direttore generale

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale con proprio atto denominato determinazione manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. la presumibile decorrenza;
 - c. il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d. i requisiti richiesti;
 - e. eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f. eventuali ulteriori notizie;
 - g. dal 1 Gennaio del 2000, devono conoscere una lingua straniera e l'uso dei supporti magnetici;
 - h. in ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
2. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione sul B. U. R. al termine ultimo per la presentazione delle domande deve intercorrere almeno 20 giorni.
3. Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'aiuto di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
4. Anche, in occasione del colloquio il sindaco ha la facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
5. Ai fini dell'esperimento delle procedure cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno.
6. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere della giunta municipale, il quale è espresso, in un atto deliberativo che può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà, anche, semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, di più di uno, di tutti o di nessuno dei candidati.
7. Il parere della giunta non è vincolante
8. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato in concerto con il responsabile del servizio finanziario, il quale ne deve attestare la disponibilità finanziaria sul bilancio corrente.

Art. 15 - Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni con popolazione inferiore ai quindicimila abitanti, una convenzione (art. 30 Decreto Legislativo n. 267/2000) avente ad oggetto il servizio di direzione generale.



2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

Art. 16 - Funzione di direzione generale del segretario comunale

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

Art. 17 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

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

Art. 18- Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del direttore generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art. 19 - Sostituzione del direttore generale

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

**Art. 20 - Conferimento incarico di direttore generale ad un Responsabile Posizione****Organizzativa dell'ente**

1. Il direttore generale può essere individuato, anche, in un Responsabile Posizione Organizzativa dell'ente.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il Responsabile Posizione Organizzativa cessa, automaticamente ed immediatamente, il rapporto di lavoro con l'ente; fatta salva la riammissione in servizio nel caso in cui, all'atto di cessazione dalle funzioni di direttore generale il posto in precedenza ricoperto, sia vacante e in ogni ipotesi in cui in seguito il posto venga a rendersi vacante.
3. La riammissione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente da prodursi nel primo caso entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico di direttore generale, nel secondo caso entro trenta giorni dalla vacanza del posto.

Art. 21 - Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:
 - a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili Posizione Organizzativa e dei responsabili di servizio;
 - b. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c. la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg. di cui all'art. 169 D. Lgs. 267/00) da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
 - d. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 167, comma 2, lett. a D. Lgs. 267/00;
 - e. il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
 - f. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali a norma dell'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 165/01 e nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs 165/01 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - g. l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 D. Lgs 165/01;
 - h. la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura la pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli articoli previsti dal Lgs 165/01, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 50 Decreto Legislativo n. 267/2000;
 - i. l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre ai sensi, rispettivamente, degli articoli 5e 10 del D. Lgs. 165/01;
 - j. la proposta del capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili Posizione Organizzativa per la responsabilità dei risultati;
 - k. l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili Posizione Organizzativa o dei responsabili dei servizi, inadempienti, previa diffida;
 - l. tutte le altre competenze attribuitigli dal presente regolamento.



2. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'interareabilità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000;

Art. 22 - Ulteriori competenze del Segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a. l'esercizio delle competenze proprie del direttore generale qualora sia stato investito di tale ruolo;
 - b. la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili Posizione Organizzativa e/o dei responsabili dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - c. la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento, qualora non sia prevista la figura del vice - direttore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al punto b;
 - d. la presidenza delle commissioni concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
 - e. la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - f. la decisione sui ricorsi gerarchici preposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili Posizione Organizzativa e/o dei responsabili dei servizi, ove non esiste il direttore generale.
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza, esclusivamente, politica.

Art. 23 - Vicesegretario comunale

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



CAPO IV

DIREZIONE DEI SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 24 - I Responsabili di Servizio

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale C e D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
3. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
4. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il servizio di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;



- g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
 - i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.
5. I Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
 6. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dalla vigente normativa in materia.
 7. I Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
 8. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario Comunale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
 9. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del Bilancio e del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
 10. Ai Responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il Responsabile del Servizio Finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.
 11. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro tre giorni dalla richiesta ed in casi di urgenza entro 24 ore.
 12. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Segretario comunale o da altro Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il Responsabile di servizio più



anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario. In caso di assenza o vacanza del Responsabile del Servizio Finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

13. Ai dipendenti Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 25 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
 - c. responsabilità particolarmente grave o reiterata.
5. Sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000.
6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000) nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, previa verifica della carenza di risorse umane interne all'Ente.



Art. 26 - Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Questo articolo disciplina l'affidamento di incarichi retribuiti a soggetti esterni al Comune di Paludi, quando le caratteristiche dell'incarico non comportano l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni o di fornitura di servizi.
2. Questo articolo non si applica per l'affidamento di incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione.
3. Questo articolo non si applica altresì per l'affidamento di incarichi relativi a:
 - a. i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al D. Lgs. 163/2006, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
 - b. le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del D. Lgs. 163/2006;
 - c. le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del D. Lgs. 163/2006;
 - d. le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);
 - e. i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al D. Lgs. 163/2006, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);
4. Per l'affidamento degli incarichi di cui ai due commi precedenti si applicano le disposizioni previste nel D. Lgs. 163/2006 e nel Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi.
5. Se, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, non è possibile utilizzare personale dipendente del Comune per lo svolgimento di attività anche ordinarie, possono essere motivatamente affidati **incarichi di collaborazione** a soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, nel rispetto delle disposizioni normative in materia di lavoro.
6. Gli **incarichi di studio e di ricerca** hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
7. Gli **incarichi di consulenza** sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici, compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.
8. Gli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza possono essere affidati, nelle forme contrattuali consentite dalla legge, a:
 - a. università o loro strutture organizzative;
 - b. società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
 - c. società, fondazioni e persone giuridiche private;
 - d. professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
 - e. docenti universitari;
 - f. lavoratori dipendenti.



9. Se gli incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata è individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico.
10. E' vietato l'affidamento di incarichi a personale dipendente del Comune, se l'affidamento non è previsto dalle disposizioni vigenti o dai contratti collettivi di lavoro.
11. L'incarico è affidato con determinazione del Responsabile del Servizio interessato, nella quale sono specificati:
 - a. la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - b. la motivazione della scelta del contraente;
 - c. i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - d. l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e. il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - f. altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - g. eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'amministrazione;
 - h. se la stipulazione avviene mediante sottoscrizione di un contratto o, quando è obiettivamente semplice configurare i rapporti giuridici tra le parti, mediante scambio di lettere.
12. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
13. Ai fini di cui al comma 12, il Responsabile del Servizio interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono indicati:
 - a. il progetto e le attività richieste;
 - b. il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredati dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico, il termine non può essere inferiore a quindici giorni;
 - c. i criteri di valutazione delle domande;
 - d. le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - e. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.
14. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
 - c. precedenti esperienze documentati relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
 - d. proposta economica.



15. Il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - e. quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 14;
 - f. in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
 - g. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - h. quando il corrispettivo dell'incarico non eccede l'ammontare di Euro 20.000,00 (oneri fiscali e previdenziali esclusi);
16. Gli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza non possono essere affidati a:
 - a. soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - b. parenti o affini entro il terzo grado del Sindaco o di componenti della Giunta;
17. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.
18. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
19. Oltre al compenso, al collaboratore spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per lo svolgimento dell'incarico, nella misura e con le modalità previste per il personale dipendente dell'area non dirigenziale; queste spese devono essere idoneamente documentate.

Art. 27 - Responsabili degli Uffici

1. Il Sindaco può provvedere a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie B, C e D, secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimenti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzative.
4. Il responsabile dell'ufficio, in particolare:
 - a. gestisce, riferendone al Responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto;



- b. cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
- c. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
- d. vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 28 - Responsabilità del procedimento amministrativo

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



7. Ai dipendenti nominati responsabili di ufficio o di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.



CAPO V

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINE

Art. 29 - Le determinazioni

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

Art. 30 - Le deliberazioni

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

Art. 31 - Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo, n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data di cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti.



3. Qualora i pareri di cui sopra non siano stati resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.
4. Qualora i pareri non vengono resi nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Art. 32 - Visti e termini per l'acquisizione

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



CAPO VI

RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA

Art. 33 - Attività di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione.
2. Qualora la competenza di determinate materie non sia assegnata a uno specifico organo dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento, la competenza è attribuita alla Giunta comunale.
3. Le funzioni di valutazione e di controllo si esplicano in particolare attraverso:
 4. la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 5. la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti e ai bisogni della collettività del territorio;
 6. la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 7. la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
8. il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

Art. 34 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione

1. Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il responsabile di servizio competente per materia redige apposita relazione in merito. La relazione viene sottoposta alla Giunta che decide in merito.
2. Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti o atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
3. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.



Art. 35 - Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

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

Art. 36 - Piano delle Risorse e degli Obiettivi

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

Art. 37 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.
2. L'organismo è composto dal Segretario, che lo presiede e da due Esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.



4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.
6. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.
7. Qualora non sia costituito il Nucleo di valutazione le competenze sono assegnate al Segretario comunale.



CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in precedenza approvato ed ogni altra disposizione regolamentare in contrasto.