

+



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Provincia di Messina

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

Approvato con Deliberazione di G.M. n° del

TITOLO I **ORGANIZZAZIONE**

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 ***Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi prestabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 25 del 14/05/2009, per come aggiornato con deliberazione consiliare n. 03 del 31/01/2014, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Santa Teresa di Riva.
2. Il regolamento costituisce l'atto fondamentale dell'organizzazione, definisce ed articola le strutture operative dell'Ente, disciplina i rapporti funzionali e di gerarchia fra le sue componenti.

Art. 2 ***Fonti***

1. Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune si basano sulle seguenti fonti.
2. A livello di ordinamento generale:
 - a) le leggi;
 - b) regolamenti governativi;
 - c) i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali.
3. A livello di ordinamento particolare dell'Ente:
 - a) lo Statuto comunale;
 - b) i criteri generali stabiliti dal Consiglio;
 - c) il presente regolamento di organizzazione;
 - d) il contratto collettivo decentrato a livello di ente;
 - e) gli atti di organizzazione.
4. Gli atti di organizzazione disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno degli ambiti in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.
5. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dagli Assessori delegati, dalla Giunta, dal Segretario Comunale e dai funzionari che esercitano funzioni dirigenziali.

Art. 3 ***Principi e criteri informatori***

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri direttivi:
 - a) legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) efficacia, efficienza, economicità, equità, flessibilità, multifunzionalità di gestione;
 - c) valutazione permanente dei dipendenti nell'esercizio dell'attività lavorativa;
 - d) pianificazione, programmazione al fine di assicurare la coerenza tra gli obiettivi fissati e i risultati conseguiti;

- e) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una effettiva sinergia tesa al conseguimento degli obiettivi individuati nei documenti di indirizzo e programmazione.
2. L'efficacia esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi fissati in un certo periodo.
 3. L'efficienza assicura la capacità di raggiungere un determinato obiettivo con le risorse assegnate.
 4. Per economicità si intende sia la capacità di conseguire risparmi dalle risorse assegnate nel conseguimento dell'obiettivo fissato, sia altresì la capacità di determinare 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. Per flessibilità si intende la capacità di adeguamento, in termini di tempi e forma, dell'apparato burocratico nell'affrontare la molteplicità e complessità delle attività istituzionali dell'Ente.
 7. Per multifunzionalità si intende la capacità di svolgere contemporaneamente più mansioni rientranti nella medesima categoria di appartenenza.

Art. 4

Indirizzo Politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio legislativo della effettiva distinzione delle competenze tra organi elettivi ed organi burocratici.
2. Agli organi elettivi competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi impartiti.
3. Agli organi politici, nel rispetto del d. Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche, competono più in particolare:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'esercizio dell'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche nel corso della gestione, avvalendosi del nucleo di valutazione e dei servizi di controllo interno o di gestione;
 - 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, e comunque ogni attribuzione avente carattere esclusivamente discrezionale o fiduciario.
4. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:
 - a) il programma amministrativo di cui all'art. 71 comma 2 T.u.ee.ll.
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
 - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.EE.LL.;
 - e) i piani economico – finanziari di cui all'art. 201 t.u.ee.ll.
 - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - g) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - h) gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale;
 - i) le direttive del Sindaco;
 - j) le direttive della Giunta;
 - k) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
5. Ai Direttori delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ivi compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, in attuazione dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

Art. 5
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione è strumento per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini secondo i principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione.
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) la rispondenza al pubblico interesse delle esigenze degli utenti;
 - b) la piena valorizzazione di tutte le risorse umane disponibili;
 - c) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo, e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi del Comune;
 - d) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
 - e) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
 - f) il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti.

Art. 6
Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità;
 - b) cura la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) assicura 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 tutelino la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro conformi agli standards di legge;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato.

CAPO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in:
 - Direzioni di Area o di Settore;
 - Servizi;
 - Uffici o Unità operative.
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. La Direzione di Area/Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, comprendente un insieme di servizi, deputata:
- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di diretta competenza e non delegati;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. La Direzione di Area/Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività connesse.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione della Direzione di Area/Settore ed un'unità organizzativa intermedia che:
- a) interviene in modo organico, in ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
 - b) svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
 - c) riceve gli atti introduttivi dei procedimenti e predispone gli atti finali, nei limiti e osservando le direttive impartite dal responsabile dell'area.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa di base interna al servizio che:
- a) gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;
 - b) espleta inoltre attività di erogazione di singoli servizi agli utenti;
 - c) istruisce i procedimenti e li sottopone alla firma del responsabile dell'area o del servizio.
7. Il numero delle Direzioni di aree, la distribuzione dei servizi e dei connessi uffici di cui al presente regolamento, è definito nel quadro generale della struttura organizzativa di cui in allegato sub "A".
8. L'articolazione sopra descritta tiene conto:
- a) della omogeneità od affinità delle materie;
 - b) della effettiva complessità e del volume delle attività;
 - c) dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di riferimento;
 - d) della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione;
 - e) della necessità di contemperare le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
9. Il funzionario responsabile preposto all'Area o Settore quale titolare di posizione organizzativa assume la denominazione di "Direttore di Area"

Art. 8 ***Unità di progetto***

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale.
3. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e determinate preventivamente le metodologie di valutazione dell'apporto individuale e collettivo.
4. Il mancato conseguimento dell'obiettivo di progetto impedisce la corresponsione della remunerazione aggiuntiva assegnata al progetto.

Art. 9 ***Dotazione organica***

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, costituenti parte integrante e sostanziale in allegato sotto le lettere "A" e "B" al presente regolamento, vengono sottoposte a periodica verifica

da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, a norma dell'art. 39 della Legge 27.12.1997 n° 449 e del D. Lgs. n° 165/2001 nel testo vigente, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dell'organizzazione sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco.

3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

4. L'appartenenza all'area di 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, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, dietro preventiva informazione e concertazione, quest'ultima, ove attivata, con le Organizzazioni Sindacali aventi titolo, fatto salvo il pieno rispetto dell'autonomia decisionale e delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 10

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nella rispettiva categoria A, B, C, o D, in osservanza 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, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, né una posizione gerarchicamente sovra ordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni.

Art. 11

Assegnazione

1. La Giunta Municipale, con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione ovvero con altro provvedimento assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, di cui all'art. 7, come individuate nell'allegato "A".

2. Il Direttore dell'Area assegna le unità di personale della propria Direzione alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria di inquadramento e del profilo professionale di ciascun dipendente (di cui si allega Declaratoria sotto al lett. C), sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena efficienza nello svolgimento dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 12 ***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 categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.

3. 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 un posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente avente diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per l'intera durata dell'assenza.

4. 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.

5. Nei casi di cui al comma terzo, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore, e qualora incaricato di posizione organizzativa anche della relativa retribuzione di posizione e di risultato, limitatamente al periodo di effettivo esercizio dell'incarico.

6. 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.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma terzo, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, fermo restando il diritto del lavoratore a percepire la differenza di trattamento economico.

8. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

9. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni organizzative è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata.

10. Il dipendente può svolgere contemporaneamente più mansioni equivalenti alla categoria di appartenenza in attuazione dei principi di multifunzionalità e flessibilità che disciplinano il presente regolamento.

Art. 13 ***Responsabilità del personale***

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'idoneità dell'attività svolta a perseguire i principi dell'efficienza e dell'economicità e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art.14

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 importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale, secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 01/04/1999.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attuazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

CAPO III **SEGRETARIO**

Art. 15

Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, funzionario pubblico dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'articolo 17 della L. n° 127/97 e succ. mod. ed int. e dal D.P.R. n° 465/97, è nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo.
2. Oltre ai compiti di collaborazione ed alle attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al Segretario Generale spetta:
 - a) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e dei servizi ed il coordinamento delle attività.
 - b) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta curandone le verbalizzazioni;
 - c) il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e l'autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) La direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dipendente diverso;
 - e) La presidenza della conferenza di servizio;
 - f) la definizione di eventuali conflitti di attribuzione e/o di competenza tra aree e/o servizi stessi;
 - g) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - h) le ulteriori attribuzioni previste dal presente regolamento.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblico – amministrativa in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri responsabili.
5. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali, documentate, eventualmente sostenute.

CAPO IV GLI ORGANI DI GESTIONE

Art. 16 *Direttori delle Aree*

1. I Direttori delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di vertice della struttura comunale.

2. I Direttori delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'articolo 4, comma 4, del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta ed al Segretario Generale, emanare direttive ai Direttori delle Aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai Direttori delle aree, direttamente o valendosi del responsabile del servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'Ente verso l'esterno, che dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento non siano riservate ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, in osservanza delle direttive impartite dal Segretario comunale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, quando il rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) i provvedimenti di cui all'art. 51, comma 3, lett. f bis), della L. n° 142/90;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, N. 142, come recepito nella Regione Siciliana, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Direttore dell'Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale, salvo i casi di delega in conformità al presente regolamento;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n° 196/2003;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Direttori delle Aree sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6. I Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare, in base al principio di responsabilità organizzativa, sono responsabili:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- d) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
- f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività di competenza;
- g) dell'osservanza, da parte del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze con le modalità vigenti nell'Ente, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- h) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
- i) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo;
- j) della individuazione in base alla Legge 7/8/1990, n. 241, come recepita in Sicilia con L.R. 10/1991, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento;
- k) della sostituzione dei responsabili di procedimento in caso di assenza o impedimento;
- l) della sostituzione dei responsabili di procedimento in caso di loro inerzia, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare a carico degli inadempienti;
- m) della possibilità di avocazione di qualsiasi procedimento, attribuito alla competenza di altro soggetto interno della struttura, per motivi di necessità o di urgenza;
- n) delle competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- o) del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 17

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Direttore di area

1. Al Sindaco compete la nomina dei Direttori delle Aree, così come previste nell'articolazione dell'Ente, cui è affidata la gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane.

2. Essi, di norma, possono essere individuati:

- a) tra i dipendenti dell'Ente di categoria D, per le posizioni di categoria D;
- b) tra i dipendenti di categoria C, ove l'Ente sia privo di posizioni di Categoria D;
- c) tra i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51 della L. n° 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. n° 127/97, recepito con legge regionale n° 23/1998 dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- d) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

3. I Direttori di Area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, avuto riguardo ai seguenti criteri:

- a) la formazione di base, l'eventuale titolo di studio e le conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività relative all'area;
- b) l'esperienza necessaria, maturata negli anni, eventualmente in posizione di responsabilità,
- c) la quantità e qualità delle risorse umane, tecniche e finanziarie da gestire;
- d) la complessità delle funzioni/attività assegnate, il livello di specializzazione e di eterogeneità richiesto, la tipologia e la quantità dei prodotti e servizi erogati;
- e) il livello di responsabilità e di autonomia richiesto;
- f) la quantità e qualità delle relazioni interne con le altre strutture dell'ente;
- g) la quantità e qualità delle relazioni esterne con enti pubblici, privati e utenti;
- h) il livello di complessità dei problemi da affrontare e l'eventuale sviluppo della qualità dei servizi da erogare;
- i) l'impatto delle attività svolte sui servizi resi.

4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Direttore dell'area in caso di assenza o impedimento temporanei.

5. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, e fatte salve eventuali successive modifiche, si considerano titolari di posizioni organizzative, con conseguente titolo alla attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato prevista dalle vigenti normative contrattuali, solo i dipendenti Direttori di area.

Art. 18

Responsabilità

1. Il Direttore dell'Area o, in mancanza, il responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento, della economicità e della flessibilità della gestione.

Art. 19

Durata e revoca dell'incarico di Direttore di area

1. L'incarico di Direttore di area è conferito a tempo determinato, avendo di norma durata annuale. Qualora conferito nel corso dell'anno solare esso ha scadenza al 31 dicembre dell'anno medesimo. Se conferito per un periodo pluriennale, comunque, non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

3. Intervenuta la naturale scadenza, l'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina, e senza alcuna preclusione alla medesima nomina in capo a persona diversa.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore al ramo;
- c) per inosservanza delle direttive delle disposizioni del Segretario;
- d) in caso di mancato raggiungimento, al termine dell'esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, o nei documenti di programmazione gestionale equipollenti;

- e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere sempre modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e/o organizzativo, si intendano diversamente articolare le aree e/o i servizi.

Art. 20

Sostituzione del Direttore dell'Area

1. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento di un Direttore di Area, le relative funzioni sono affidate con provvedimento del Direttore della medesima Area ad una unità di personale di stessa categoria di appartenenza, oppure, in caso di assenza di stessa categoria di appartenenza, ad altro dipendente appartenente alla categoria immediatamente inferiore dotato di professionalità adeguata all'incarico, e che possibilmente svolga il maggior numero di servizi e che gestisca maggior numero di personale, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario generale.
4. In caso di assenza per una durata superiore a 60 giorni non dovuta a ferie, fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione. In tale ipotesi detta retribuzione di posizione viene attribuita al sostituto

Art. 21

Retribuzione di posizione e di risultato

1. In applicazione del vigente C.C.N.L., ai dipendenti che svolgono funzioni di Direttore di Area con attribuzione della posizione organizzativa è dovuta la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, fatta eccezione per lo straordinario elettorale, secondo la disciplina del C.C.N.L. vigente nel tempo.
2. La misura annua, da corrispondere per tredici mensilità, della retribuzione di posizione, entro i limiti previsti dal C.C.N.L. sull'ordinamento professionale e secondo la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, è determinata dalla Giunta a seguito del provvedimento di nomina del Sindaco, avuto riguardo:
collocazione nella struttura dell'Ente;
 - a) complessità organizzativa;
 - b) responsabilità gestionali interne ed esterne di competenza;
3. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
4. La retribuzione di posizione spetta a prescindere dai risultati raggiunti, mentre quella di risultato è erogabile solo in presenza di valutazione positiva e la sua entità è determinata in uno con l'atto di valutazione annuale, effettuata con le modalità previste da apposita delibera di Giunta Municipale.

Art. 22

Valutazione dei Direttori

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 286/1999, recepito nella Regione siciliana con l'art. 3, comma 4, della L.R. n. 10/2000, i Direttori sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione è demandata – ai sensi della dichiarazione congiunta n. 2 al C.C.N.L. 31.03.1999 Ordinamento professionale (art. 9 dello stesso C.C.N.L.) – al Nucleo di Valutazione previsto dall'art. 53 del presente regolamento.
3. La valutazione, effettuata secondo la metodologia approvata dalla Giunta Municipale, 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.
4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di settore è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo.
5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Direttore di Settore, il quale ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi è assunta la decisione definitiva.
6. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità 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.
7. Il dipendente in sede di contraddittorio può farsi assistere dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
8. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di posizioni organizzative.

Art. 23

Le determinazioni: Competenze

1. I Direttori delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazione.
2. Le modalità di adozione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dalle ulteriori disposizioni del presente regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario generale a cura della Direzione area amministrativa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni dirigenziali sono pubblicate per estratto sul sito internet dell'Ente.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge regionale n° 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni e dall'apposito regolamento

Art. 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario generale;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali nonché la revoca ai Direttori di area;
 - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, previsti nel presente regolamento e non costituenti posizioni organizzative, nei limiti delle afferenti disposizioni di legge;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi esterni di carattere fiduciario;

- e) l'attribuzione delle mansioni superiori, ove ne ricorrano i presupposti, in sede di conferimento degli incarichi di Direttore di area di cui al presente regolamento;
 - f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - h) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista, nonché degli agenti contabili;
 - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - k) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - m) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - o) la nomina dell'Organismo Interno di Valutazione.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 25

Competenze del Direttore di area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Direttori di area, compete:
 - a) la determinazione a contrattare con allegato bando di gara;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara;
 - c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - d) la responsabilità delle procedure di gara e di aggiudicazione;
 - e) l'approvazione del verbale di gara;
 - f) la stipulazione dei contratti;
 - g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - h) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - i) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - j) ogni altro atto afferente la fase di formazione, di esecuzione e conclusione del contratto e dell'appalto.
2. La scritturazione e redazione del contratto in forma pubblico- amministrativa o della scrittura privata, da sottoscrivere da parte del Direttore di area competente ad effettuare le procedure di gara, è affidata al Servizio Contratti collocato nella Direzione Area Amministrativa, Affari Generali, Servizi di Promozione Sociale e Socio-Culturali, Attuazione Istituti di Partecipazione Popolare, previa apposita comunicazione del direttore di area competente. .

Art. 26

Competenze del Direttore di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Direttore dell'area, avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie dei certificati di agibilità o abitabilità e dei provvedimenti amministrativi in materia edilizia.
2. Al Direttore dell'area compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'articolo 2, comma 12, della L.R. n° 23/98.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dall'ordinamento nazionale;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio e/o da altro atto equivalente;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
 - da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale.

Art. 27

Competenze del Direttore di area in materia di atti di conoscenza

1. Al Direttore dell'area competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni;
 - d) le diffide;
 - e) i verbali;
 - f) le autenticazioni di copia;
 - g) le autenticazioni di firme;
 - h) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza o di giudizio.

Art. 28

L'attività propositiva dei Direttori di area

1. I Direttori di area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di area sono il Sindaco, l'Assessore al ramo, il Segretario generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo amministrativo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione ed indirizzo;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
 - f) stabilire, in deroga all'art. 24 lettera C), che il Direttore di Area, per esigenze funzionali/organizzative, può con provvedimento motivato da indirizzare al Sindaco, destinare il dipendente assegnato ad altro servizio della medesima area. I direttori di Area previa conferenza di servizi con il Segretario Generale possono, per comprovate esigenze di servizio, destinare i dipendenti ad essi assegnati ad altra area, sempre tenendo presente le mansioni attinenti alla categoria contrattuale di riferimento.
 - g) partecipazione alla conferenza dei servizi, con cadenza settimanale, con il Segretario Comunale, la Giunta Municipale, al fine di effettuare la ricognizione delle molteplici attività

amministrative e pianificare il raggiungimento degli obiettivi costantemente indicati dall'Amministrazione Comunale.

4. Il Direttore di area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 29

Competenza di sub programmazione dei Direttori di area

1. Ai Direttori di area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero di definizione e proposta di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

2. Tutti gli atti di programmazione di cui al precedente comma 1 devono essere adottati previo concerto con il Segretario Generale.

Art. 30

Attività consultiva dei Direttori di area

1. L'attività consultiva dei Direttori di area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della L. n° 142/90, come recepito nella Regione Siciliana, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto di indirizzo;
- b) relativamente al responsabile dell'area finanziaria, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce a:

- a) correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) verifica della competenza degli organi prevista dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente;
- c) legittimità della proposta;
- d) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici;
- e) la coerenza con i documenti generali di programmazione.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) il rispetto dei principi contabili;
- b) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto finanziario, economico e fiscale a corredo della proposta;
- c) l'imputazione e la capienza ad idoneo intervento del bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;

5. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, come recepito nella Regione Sicilia, devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato per non più di ulteriori due giorni.

7. In caso di comprovata urgenza, il termine per il parere, su espressa e motivata richiesta, può essere ridotto a 24 ore.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, come recepito nella Regione Sicilia, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei direttori.

Art. 31

Competenze del responsabile dell'area finanziaria

1. Al Direttore/Responsabile dell'area finanziaria 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;
 - i) la sottoscrizione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento in conformità al vigente regolamento di contabilità;
2. In materia di spese ed entrate al responsabile di ciascuna area 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, o con equipollenti documenti di programmazione gestionale;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 32

Competenze del responsabile del servizio e del procedimento

1. Il responsabile del servizio e/o il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) eroga servizi all'utenza.
2. Il Responsabile del procedimento qualora sia stato individuato con provvedimento del Direttore dell'area, e nell'ipotesi in cui questo non si identifichi con il responsabile del servizio, cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - a) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
 - b) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge n° 241/90 e succ. mod. ed int.
3. La nomina di responsabile del servizio o il provvedimento di individuazione di responsabile del procedimento, ai sensi del presente regolamento ed in relazione alla organizzazione dell'Ente, non costituisce istituzione di posizione di lavoro di cui agli artt. 8 e 11 del Nuovo Ordinamento Professionale di cui al C.C.N.L. 31.03.1999.
4. La nomina di responsabile del servizio o del procedimento può essere attribuita a dipendenti di categoria C o D anche con contratto a tempo determinato e parziale.
5. Il contratto collettivo decentrato integrativo individua e remunera in via accessoria le posizioni di lavoro dei sostituti responsabili, dei responsabili di servizio o di procedimento che non siano titolari di posizioni organizzative.

Art. 33

Competenze del responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento 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;
 - f) le procedure per il recupero dell'evasione;
 - g) la tutela giudiziaria;
 - h) l'accertamento con adesione;
 - i) ogni altro adempimento previsto dalle singole leggi di imposta ovvero dai regolamenti comunali.

Articolo 34

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
- a) cura i rapporti dell'Amministrazione con il CNIPA;
 - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche.

Art. 35

Competenze del Direttore di settore in materia di attività di gestione delle risorse umane

1. Al Direttore di settore in materia di personale compete:
- a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - c) l'approvazione degli avvisi in tema di lavori socialmente utili;
 - d) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - e) l'assunzione del personale;
 - f) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - g) concessione di aspettative e distacchi e permessi sindacali;

- h) applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruzione delle procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati di cui cura attuazione conseguente alla loro esecutività;
 - i) l'aggiornamento della dotazione organica e del Piano annuale e triennale del fabbisogno di personale;
 - j) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in casi di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - k) la direzione e il coordinamento del settore;
 - l) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, con particolare riferimento alle attribuzioni demandate espressamente nel presente Regolamento e negli altri atti amministrativi e regolamentari del Comune.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo integrativo decentrato.

Art. 36

Competenza del Responsabile del servizio Attività produttive

Al Responsabile del servizio Attività produttive competono:

- a) il coordinamento e a gestione dell'attività del Settore, comprendente i seguenti servizi:
 - Agricoltura – Industria - Artigianato;
 - Commercio;
 - Promozione economico-turistica del territorio;
- b) la programmazione e l'istruzione dei procedimenti per l'ottenimento dei finanziamenti dei Fondi comunitari;
- c) la gestione dello Sportello unico per le attività produttive locali;
- e) le politiche e gli strumenti:
 - per lo sviluppo del territorio;
 - per l'intesa istituzionale di programma;
 - per i Piani territoriali;
 - per contratti d'area;
 - per gli accordi di programma;
 - per i piani degli insediamenti produttivi;
 - per le società consortili miste.

Art. 37

La dotazione dei Direttori

1. La dotazione dei mezzi finanziari, strumentali e di risorse umane è attribuita ai singoli Direttori dalla Giunta.

Art. 38

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. n° 241/90 (L.R. n° 10/91).
2. Il responsabile del procedimento è identificato di norma nel responsabile del servizio competente per materia, ovvero in altro dipendente assegnato all'area.
3. Il Direttore dell'area può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

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

Art. 39

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il Direttore dell'area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'area medesima.

Art. 40

Il responsabile unico del procedimento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 163/06 e successive modifiche ed integrazioni, un Responsabile unico del procedimento.
2. Il Responsabile unico del procedimento è un dipendente individuato dal Sindaco in possesso di idonea professionalità, inquadrato nella dotazione organica dell'Ente ed in possesso dei requisiti professionali richiesti.
3. Qualora il R.U.P. sia individuato in un soggetto diverso dal Direttore di area, l'emanazione del provvedimento finale, avente rilevanza esterna, spetta comunque a quest'ultimo.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, con la convenzione si stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del RUP.
5. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Art. 41

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce e nomina l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Esso è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, ed ai Direttori di Settore titolari e due supplenti nominati dal Sindaco. Non può far parte di tale ufficio il promotore del procedimento.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge, dal codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dalla contrattazione collettiva e dal contratto individuale di lavoro ove stipulato.
4. Le norme disciplinari determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
5. La responsabilità dei procedimenti disciplinari, ove non conferita al Direttore dell'Area, è affidata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari composto dal Segretario Generale e da altri Direttori di Area individuati con provvedimento del Sindaco.
6. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Direttore dell'Area provvede direttamente.

Art. 42
Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario generale, nonché dai Direttori di area individuati con provvedimento del Sindaco.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco, o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Segretario Generale, presiede la delegazione.

Art. 43
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) Ufficio di staff;
 - b) Ufficio stampa;
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente di categoria A, B, C, e D.
o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori esterni di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con provvedimento adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario, limitatamente all'assunzione dell'impegno di spesa. Il trattamento economico per i collaboratori esterni è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
6. Agli uffici di cui al comma 1 possono farne parte consulenti nominati a titolo gratuito. I soggetti di cui ai commi 2 e 6 possono tra l'altro partecipare alle riunioni di Giunta Municipale se appositamente invitati.

Art. 44
Ufficio statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. n° 322/1989, l'Ufficio di Statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'Ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra all'Ufficio potrà essere preposto personale dei servizi demografici in possesso del diploma di scuola media Superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, il Segretario Generale.

Art. 45

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico. Quale responsabile di tale ufficio verrà nominato dal Sindaco un responsabile, dotato di adeguata professionalità e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, assicurata dalla partecipazione a specifici corsi di formazione professionale teorico – pratici.
3. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di settore di attività:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al titolo III della L.R.30.4.1991, n.10 secondo quanto previsto nel vigente regolamento comunale in materia;
 - b) all'informazione degli utenti circa gli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Art. 46

Sportello unico attività produttive

1. Lo sportello unico per le attività produttive è istituito al fine di esercitare le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie. garantire agli interessati l'accesso anche in via telematica all'archivio informatico del comune contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali che devono essere fornite in modo coordinato.
2. Ai predetti fini possono essere stipulate convenzioni con le camere di commercio, con i consorzi per le aree di sviluppo industriale o con altre amministrazioni pubbliche. Ove siano stipulati patti territoriali, la gestione dello sportello unico verrà assicurata secondo gli accordi stipulati.
3. Per il funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive si applica il Regolamento interno approvato con Delibera di G.M. n° 76 del 26/05/2009 e, per quanto non previsto, il D. Lgs. n° 112/1998 e la legge regionale n° 15/2000.

Art. 47

Ufficio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti. Il servizio è disciplinato secondo apposito regolamento.

Art. 48

Economo comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economo comunale ed eventualmente un Subeconomo, nonché gli agenti contabili dell'Ente.

Art. 49

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. E' privilegiata la gestione associata, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, di un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
3. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Art. 50

Ufficio delle espropriazioni, ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327.

1. L'Ufficio, composto da almeno tre dipendenti, di cui un istruttore direttivo tecnico, un istruttore tecnico ed un esecutore, cura l'istruttoria e la definizione delle pratiche espropriative per pubblica utilità. Nella fase istruttoria l'ufficio potrà essere coadiuvato dal Segretario Generale e dal responsabile del servizio contenzioso.
2. Il funzionario apicale preposto all'emanazione di provvedimenti conclusivi del procedimento o di singole fasi di esso è individuato nel Direttore dell'Area Territorio ed Ambiente

Art. 51

Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
2. Il servizio opera alle dipendenze della Direzione Area Finanziaria e si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A.
3. La Giunta definisce:
 - a. l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
 - b. le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c. le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - d. l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - e. le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - f. gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - g. la frequenza di rilevazione delle informazioni.
4. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi degli artt. 30 e 147, comma 4 del t.u. enti locali e dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 286/99 la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

Art. 52
Il Nucleo di Valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito, direttamente o in forma associata con altri comuni, il Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
3. Il Nucleo di Valutazione è composto da un componente o da un massimo di due componenti, di provata qualificazione esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, il Nucleo sarà collaborato dal Segretario Generale.
4. I componenti e/o il componente sono nominati dal Sindaco, per un periodo di durata massima pari a quella corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.
5. Nessun compenso è dovuto al Segretario Generale, anche se tale funzione aggiuntiva può essere valutata ai fini della maggiorazione della retribuzione di posizione del Segretario, ai sensi dell'accordo decentrato integrativo del 22/12/2003.
6. Al Nucleo di Valutazione può essere affidato il compito di redigere il piano triennale delle performance.
7. Il nucleo svolge le seguenti funzioni:
 - a. Valutazione e controllo strategico di cui all'art.6 del D.Lgs. 30.7.1999, n.286;
 - b. Valutazione dei risultati delle posizioni organizzative di cui all'art.9 del C.C.N.L. 31.3.1999;
 - c. Verifica della congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi politici e gli obiettivi politici di programmazione.
 - d. Contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Direttori di Settore ed alla individuazione dei criteri per la valutazione dei risultati delle posizioni organizzative.
8. Il Nucleo di valutazione, al fine di contenere i costi, può, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, essere costituito anche in forma associata mediante convenzione con altri Comuni. In tal caso le attribuzioni dell'organismo indipendente di valutazione, le modalità operative di valutazione e quant'altro attribuito alla competenza dello stesso in esito alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sarà definito nella convenzione da stipularsi con i Comuni associati.

CAPO V
INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 53
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per:
 - a) alte specializzazioni;
 - b) funzionari responsabili delle aree direttive assimilabili alla Cat. "D" di cui alla declaratoria del Nuovo Ordinamento Professionale C.C.N.L. 31.03.1999, dei dipendenti degli enti locali, purché in assenza e/o carenza di analoga professionalità interna e nel limite

massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità;

c) profili professionali di carattere specialistico.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4. Ai soggetti di cui al presente articolo può essere conferita la posizione organizzativa.

Art. 54

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*.

2. Di norma l'accertamento della professionalità richiesta è effettuata tramite selezione pubblica, previa pubblicazione di un avviso per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, mediante valutazione comparativa dei *curricula* professionali.

3. Il Sindaco può anche procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae".

4. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.

Art. 55

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Segretario Generale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Segretario comunale e con gli organi politici.

Art. 56

Collaborazioni autonome

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, sesto comma, del D.Lgs. n° 165/2001 e succ. mod. ed int.

e sulla base di quanto stabilito nell'apposito regolamento, approvato con Delibera n° 54 del 28/04/2009 previa programmazione da parte dell'organo consiliare.

2. I requisiti e le modalità per il conferimento dell'incarico sono disciplinati da apposito Regolamento interno dell'Ente, approvato con Delibera di G. M. n° 54 del 28/04/2009.

Art. 57

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 58

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 51 della legge n° 142/90, come recepito con legge regionale n° 48/1991 (art. 110 comma 6 D. Lgs. n° 267/2000) è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi specifici determinati.
2. Le modalità ed i requisiti per il conferimento dell'incarico sono disciplinati da apposito Regolamento approvato con Deliberazione di G.M. n° 54 del 28/04/2009.

CAPO VI

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 59

Le determinazioni

1. L'attività gestionale, quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso «Determinazioni» che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Direttori di Area o di Settore.
2. Le «Determinazioni» devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i «provvedimenti» amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
 - a) l'intestazione del Comune — la Direzione e Servizio proponente
 - b) il numero progressivo dal 1^a gennaio al 31 dicembre di ciascun anno — con riferimento al Settore;
 - c) il numero progressivo dal 1^a gennaio al 31 dicembre di ciascun anno — con riferimento alla numerazione del Registro Generale tenuto presso la Segreteria;
 - d) la data e l'oggetto;
 - e) le premesse di fatto e di diritto;
 - f) la motivazione;
 - g) il dispositivo;
 - h) la sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
 - i) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa).

3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e devono, di regola, contenere la sottoscrizione del soggetto istruttore o del responsabile del procedimento, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.
4. Ogni Direttore di Area deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati al Servizio che non abbiano svolto i compiti assegnati.
5. La determinazione dovrà essere numerata, per ogni singola Direzione di area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno ed in ciascuna pagina, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per area.
6. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario Generale, alle Direzioni di area interessate e, nel caso in cui l'atto abbia implicazioni di natura finanziaria, anche alla Direzione area finanziaria per gli adempimenti di competenza. L'Area Amministrativa – Servizio di Segreteria generale - curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area.
7. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario.
8. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
9. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
10. Tutte le Determinazioni sono pubblicate per estratto sul sito internet dell'Ente ai sensi della legge regionale n° 22/08.

Art. 60

Modalità di trasmissione e conservazione delle determinazioni

1. Per le Determinazioni comportanti impegno di spesa si segue la seguente procedura:
 - a) Direzione area interessata: Trasmissione di n° 2 copie all'Area Servizi finanziari;
 - b) Area servizi Finanziari: Provvede alla registrazione dell'impegno e restituisce una delle copie all'Area interessata con il visto di copertura finanziaria e la data dello stesso;
 - c) Area interessata: Dopo aver concordato con l'Ufficio Segreteria la numerazione generale dell'atto e la data, trasmette 1 copia originale e 4 copie conformi all'originale alla Segreteria con relativi allegati.
 - d) Servizio Segreteria: Provvede alla numerazione generale, alla pubblicazione ed alla conservazione dell'originale, nonché alla trasmissione agli altri servizi interessati ed al Sindaco;
 - e) Area interessata: Provvede alle comunicazioni, in qualsiasi forma, idonee ad eseguire il provvedimento adottato, ai sensi delle norme di legge e di regolamento.
2. Per le Determinazioni non comportanti impegno di spesa si segue la procedura di cui al comma precedente con esclusione delle fasi «a» e «b».
3. Ogni centro di imputazione di Determinazioni, provvede a osservare una propria numerazione progressiva annuale, ed a prestare ogni cautela in grado di garantire la veridicità della numerazione e della data. I Responsabili di procedimento possono tenere un proprio registro relativo alle proposte redatte nell'ambito del Servizio di riferimento, provvedendo a fare apporre data e firma dal soggetto ricevente la proposta, al momento della ricezione.

4. La Segreteria provvede alla raccolta delle determinazioni in copia originale ed alla loro numerazione progressiva da tenersi in apposito Registro Generale, prestando ogni cautela per garantire la certezza della numerazione generale e della data.
5. Tutte le procedure di trasmissione interna ed esterna dei documenti potranno essere eseguite anche con l'utilizzo della rete informatica, con le modalità da stabilirsi con apposito atto organizzativo di competenza del Segretario generale.
6. Al fine di consentire al Sindaco ed agli organi gestionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate a conoscenza del Sindaco e del Segretario comunale.

Art. 61

Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni

1. Le Determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.
2. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto.
3. I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.
4. Il coordinamento operativo è assolto dal Segretario generale che si avvalgono della collaborazione dei Responsabili di settore.
5. La Giunta definisce gli indirizzi programmatici generali e gli standard qualitativi, l'attribuzione degli obiettivi funzionali e settoriali, la programmazione generale delle attività e il controllo delle prestazioni.

Art. 62

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile dell'istruttoria o del procedimento, sotto il controllo del Direttore di area, se persona diversa, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
3. In assenza dei titolari, i pareri vengono espressi dai dipendenti che legittimamente li sostituiscono a norma di legge e del presente regolamento.
4. Il Segretario generale può, in caso di assenza o di impedimento dei responsabili e dei rispettivi sostituti, esprimere anche i pareri di regolarità tecnica e contabile in relazione alle sue competenze.
5. Alle proposte di deliberazioni consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche dai consiglieri.

CAPO VII

ORGANI COLLEGIALI

Art. 63

Conferenza dei direttori

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Direttori.
2. La conferenza è presieduta, dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i Direttori delle aree.

4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmatici e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La conferenza è la sede nella quale si definiscono i contrasti e le diverse valutazioni e interpretazioni dei vari servizi.
8. Istituire, con cadenza settimanale, la conferenza dei servizi tra tutti i Direttori di Area, il Segretario Comunale e con eventuale coinvolgimento della Giunta Municipale al fine di effettuare la ricognizione delle molteplici attività amministrative e pianificare il raggiungimento degli obiettivi costantemente indicati dall'Amministrazione Comunale. La predetta conferenza si potrà tenere generalmente ogni venerdì tra le ore 15,00 e le ore 18,00 e può essere allargata anche ai responsabili di servizi e/o uffici ed ai componenti dello Staff del Sindaco, in relazione agli argomenti trattati;
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale, che, in relazione al suo contenuto, può essere allegato alle proposte di deliberazioni o di determinazioni.
10. Il Sindaco e gli assessori hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza.

Art. 64

Comitato di direzione

1. E' istituito il Comitato di direzione e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a) dagli Assessori;
 - b) dal Segretario Generale;
 - c) dai Direttori delle aree o, in mancanza, dai Responsabili dei servizi.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui alle lettere a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 65

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare il perseguimento, in modo ottimale, di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi in cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario Generale negli altri casi.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 66

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e che comportano l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile del Servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 67

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Direttori di Area

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e sui servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:

- a) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna, comando e distacco temporaneo;
- b) l'accoglimento di istanze di mobilità dallo stesso comparto o da altri comparti della P.A.;
- c) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- d) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- e) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
- f) l'adozione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) la concessione di contributi;
- h) l'autorizzazione al Sindaco a costituirsi in giudizio mediante i difensori di fiducia;
- i) l'adozione degli atti di transazione e di novazione.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 68

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, di articolazione dell'orario di lavoro e di orario di apertura al pubblico degli uffici, individuando gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Direttori delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e di concerto con il Segretario Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 69
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Direttore di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, nonché dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previa apposizione di visto sul programma delle ferie, da parte del Segretario Generale.
2. Per i Direttori delle aree provvede il Segretario Comunale.

Art. 70
Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, né esercitare qualunque professione, commercio o industria, né accettare incarichi in società costituite a fini di lucro, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per i Direttori di Area, mentre per gli altri dipendenti dai Direttori di Area competenti, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio – assistenziale senza fini di lucro.
5. L'Amministrazione, tramite il Servizio del Personale, è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 71
Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività, anche a titolo oneroso, purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il Direttore di Area valuta la natura ed il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento .
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:
 - alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche).
5. Al Segretario Generale si applicano le regole di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo C.C.N.L..
6. L'autorizzazione di cui al presente articolo non può essere concessa al di fuori dei limiti di cui all'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 72 ***Procedimento***

1. Su domanda del dipendente interessato, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, viene autorizzato oppure negato l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dal D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il provvedimento che nega l'autorizzazione deve indicare le ragioni del diniego e deve essere notificato personalmente al dipendente interessato.

Art. 73 ***Mobilità interna ed esterna***

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.
3. Si ha mobilità quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'area di attività.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale per la mobilità intersettoriale, previo nulla – osta espresso anche in sede di Conferenza dai rispettivi Direttori, o il Direttore di Area per la mobilità all'interno del Settore, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro.
5. I provvedimenti di mobilità interna sono adottati osservando i seguenti criteri:
 - a) equivalenza delle mansioni all'interno della categoria di appartenenza;
 - b) esigenze di servizio;
 - c) esigenze di efficienza, efficacia, economicità della attività amministrativa;
 - d) trasparenza e oggettività.
6. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
7. La mobilità volontaria tra due posizioni di lavoro è disposta su proposta dei dipendenti interessati ed accolta dall'Ente, o qualora vi sia il consenso dell'interessato.
8. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, possono essere avviate procedure selettive con avviso di mobilità interna pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni.

9. Nel caso in cui vi siano più domande di mobilità interna, si seguono i seguenti criteri:

- verifica dei requisiti professionali richiesti dal posto;
- valutazione titoli posseduti attinenti al posto e anzianità di servizio a partire dall'ultimo trasferimento ottenuto;
- minore età.

10. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi. Alla stessa è possibile ricorrere qualora non siano utilmente esperibili le altre procedure indicate nel presente articolo.

11. La mobilità volontaria è disposta sulla base dell'istanza degli interessati, salvo possibilità di revoca del richiedente e tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali settoriali.

12. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove se ne riscontri l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni, per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

13. Dei provvedimenti di mobilità interna viene fornita informazione successiva alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U.

14. La mobilità esterna viene disposta con Deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto della normativa vigente e della disposizione di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, stabilendone altresì i criteri.

Art. 74

Trasferimenti provvisori

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti per un periodo massimo di 12 mesi, da indicare nel provvedimento, rinnovabile finché permangano le esigenze iniziali e sono disposti dal Direttore di Area o dal Segretario, rispettivamente per spostamenti all'interno dello stesso Settore o al di fuori di esso.

3. I trasferimenti di cui alla presente disposizione non possono in ogni caso comportare l'attribuzione di mansioni superiori, in violazione di quanto previsto nel presente regolamento

Art. 75

Aspettativa

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale richiesta può essere concesso un periodo di aspettativa, per motivi personali o di famiglia, per un periodo massimo di 12 mesi in un triennio.

2. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 comportano la perdita dell'intera retribuzione e non sono utili ai fini della decorrenza dell'anzianità di servizio, della carriera, e dell'aumento economico. I medesimi periodi sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico, ai sensi dell'art. i comma 4, lett. a) della Legge 395/95.

3. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non si cumulano con le assenze per malattia.

4. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente prefissato.

5. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato impedimento, non si presenti a riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o nel termine di cui al comma precedente.

Art. 76

Cause di sospensione del rapporto di lavoro

1. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono regolamentate ai sensi e per gli effetti degli articoli da 9 a 18 dell'Accordo integrativo del CCNL comparto EELL 1998-2001 sottoscritto il 14 settembre 2000, alle quali il presente regolamento rinvia integralmente.

Art. 77

Trasferimento di competenze

1. In applicazione del D.Lgs. n° 165/2001, le disposizioni statutarie e regolamentari previgenti che conferiscono agli organi elettivi l'adozione di atti di gestione o provvedimenti amministrativi riguardanti dall'art. 51 della legge n. 142/1990, come recepito nella Regione Siciliana, s'intendono nel senso che la relativa funzione è assegnata al Responsabile di settore competente per materia.

Art. 78

Le alte professionalità

1. L'ente, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004, al fine di valorizzare le professionalità interne di categoria D istituisce l'area delle alte professionalità in materia economico – finanziaria cui compete l'analisi e lo studio delle problematiche fiscali in materia di enti locali, la regolare tenuta dei registri contabili e fiscali obbligatori, la redazione delle dichiarazioni fiscali annuali, l'impianto di un sistema di contabilità economico – patrimoniale di tipo aziendale che consenta la contabilizzazione dei costi e dei ricavi delle attività commerciali per le quali si intende optare per la separazione ai fini IRAP tra attività istituzionale e attività commerciali, l'analisi e lo studio dello stock di indebitamento dell'Ente rispetto all'evoluzione delle condizioni di mercato e conseguenti proposte all'organo di governo di estinzione anticipata, rinegoziazione ed utilizzo di strumenti di finanza derivata.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con proprio provvedimento a dipendenti di ruolo del Comune di solito annualmente e comunque non oltre la scadenza del mandato, in possesso dei requisiti necessari:

- Laurea specialistica in materie economiche ed eventuali altri titoli post – universitari attinenti all'incarico da ricoprire;
- Abilitazione od iscrizione ad albi professionali;
- Esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private.

3. Qualora l'incarico di alta professionalità sia assegnato a un dipendente titolare di posizione organizzativa di cui all'art. 8, comma 1, lettera a) del CCNL 1999, la retribuzione di posizione complessiva per entrambi gli incarichi conferiti non potrà essere superiore ad € 16.000,00 e la retribuzione di risultato non superiore al 30% , da corrispondere previa valutazione.

Art. 79

Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e di dotazione organica dell'Ente. Di stabilire che a tutti i dipendenti facenti parte della struttura amministrativa dell'Ente saranno soggetti all'applicazione del **codice di comportamento** di cui al D.P.R. n. 62/2013, che a seguito dell'approvazione da parte della Giunta diverrà parte integrante del presente regolamento, così come diverrà parte integrante del presente regolamento il piano triennale di valutazione delle performance.

Art. 80
Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e copia sarà altresì trasmessa ai Direttori di Area.

Art. 81
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

INDICE

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE	2
CAPO I	2
Art. 01 - Oggetto	2
Art. 02 - Fonti	2
Art. 03 - Principi e criteri informatori	2
Art. 04 - Indirizzo Politico e gestione: distinzioni	3
Art. 05 - Criteri di organizzazione	4
Art. 06 - Gestione delle risorse umane	4
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art. 07 - Struttura organizzativa	4
Art. 08 - Unità di progetto	5
Art. 09 - Dotazione organica	5
Art. 10 - Inquadramento	6
Art. 11 - Assegnazione	6
Art. 12 - Disciplina delle mansioni	7
Art. 13 - Responsabilità del personale	7
Art. 14 - Formazione e aggiornamento del personale	7
CAPO III - SEGRETARIO	8
Art. 15 - Competenze del Segretario Generale	8
CAPO IV - GLI ORGANI DI GESTIONE	9
Art. 16 - Direttori delle Aree	9
Art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Direttore di area	10
Art. 18 - Responsabilità	11
Art. 19 - Durata e revoca dell'incarico di Direttore di area	11
Art. 20 - Sostituzione del Direttore dell'Area	12
Art. 21 - Retribuzione di posizione e di risultato	12
Art. 22 - Valutazione dei Direttori	13
Art. 23 - Le determinazioni: Competenze	13
Art. 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale	13
Art. 25 - Competenze del Direttore di area in materia di appalti	14
Art. 26 - Competenze del Direttore di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	14
Art. 27 - Competenze del Direttore di area in materia di atti di conoscenza	15
Art. 28 - L'attività propositiva dei Direttori di area	15
Art. 29 - Competenza di subprogrammazione dei Direttori di area	16
Art. 30 - Attività consultiva dei Direttori di area	16
Art. 31 - Competenze del responsabile dell'area finanziaria	17
Art. 32 - Competenze del responsabile del servizio e del procedimento	17
Art. 33 - Competenze del responsabile dei tributi	18
Art. 34 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati	18
Art. 35 - Competenze del Direttore di settore in materia di attività di gestione delle risorse umane	18
Art. 36 - Competenza del Responsabile del servizio Attività produttive	19
Art. 37 - La dotazione dei Direttori	19
Art. 38 - L'individuazione del responsabile del procedimento	19
Art. 39 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	20
Art. 40 - Il responsabile unico del procedimento	20
Art. 41 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	20
Art. 42 - Delegazione di parte pubblica	21
Art. 43 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	21
Art. 44 - Ufficio statistica	21

Art. 45 - Ufficio relazioni con il pubblico	22
Art. 46 - Sportello unico attività produttive	22
Art. 47 - Ufficio di protezione civile	22
Art. 48 - Economo comunale	22
Art. 49 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	23
Art. 50 - Ufficio delle espropriazioni, ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327.	23
Art. 51 - Controllo di gestione	23
Art. 52 - L'organismo interno di valutazione	24
CAPO V - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	24
Art. 53 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	24
Art. 54 - Conferimento e revoca dell'incarico	25
Art. 55 - Contenuti del contratto	25
Art. 56 - Collaborazioni autonome	25
Art. 57 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	26
Art. 58 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	26
CAPO VI - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI	26
Art. 59 - Le determinazioni	26
Art. 60 - Modalità di trasmissione e conservazione delle determinazioni	27
Art. 61 - Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni	28
Art. 62 - Le deliberazioni	28
CAPO VII - ORGANI COLLEGIALI	28
Art. 63 - Conferenza dei direttori	28
Art. 64 - Comitato di direzione	29
Art. 65 - Gruppi di lavoro	29
Art. 66 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	30
Art. 67 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Direttori di Area	30
CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE	30
Art. 68 - Orario di servizio ed orario di lavoro	30
Art. 69 - Ferie, permessi, recuperi	31
Art. 70 - Incompatibilità	31
Art. 71 - Attività compatibili	31
Art. 72 - Procedimento	32
Art. 73 - Mobilità interna ed esterna	32
Art. 74 - Trasferimenti provvisori	33
Art. 75 - Aspettativa	33
Art. 76 - Cause di sospensione del rapporto di lavoro	34
Art. 77 - Trasferimento di competenze	34
Art. 78 - Le alte professionalità	34
Art. 79 - Norme Finali	34
Art. 80 - Pubblicità del Regolamento	35
Art. 81 - Entrata in vigore	35