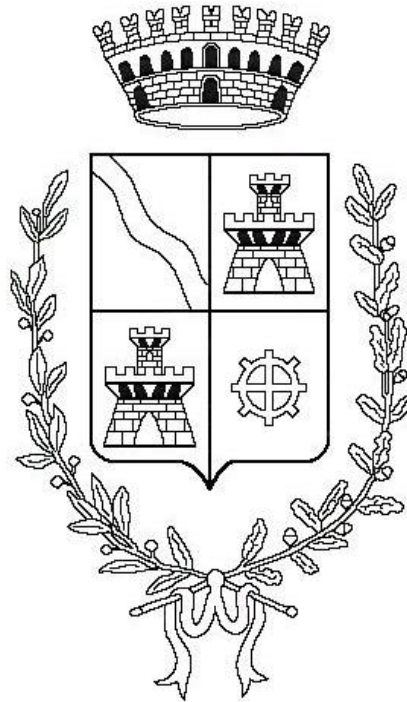


# COMUNE DI CORTE FRANCA

PROVINCIA DI BRESCIA

\*\*\*\*\*



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 197 del 21 dicembre 1999.  
Rettificato ed integrato con deliberazione di giunta comunale n.30 del 29 febbraio 2000  
Rettificato ed integrato con deliberazione di giunta comunale n.193 del 16 ottobre 2001  
Rettificato ed integrato con deliberazione di giunta comunale n.234 del 11 dicembre 2001

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

#### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

### Articolo 2

#### Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) principio della separazione delle competenze;
- b) criterio di efficacia interna ed esterna;
- c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;
- d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.

2. Il presente regolamento si informa al principio della *separazione delle competenze*, per cui all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali, più specificamente:

a) all'*apparato politico amministrativo* competono:

-l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;

-l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi, per il controllo di gestione, dell'ufficio preposto a detto servizio e, per il controllo sulla gestione, a mezzo del nucleo di valutazione.

b) all'*apparato burocratico*, in specie ai dipendenti di Categoria D facenti parte dell'area delle *posizioni organizzative* (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale e nel rispetto delle funzioni attribuite al Segretario Generale) spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. Criterio di *efficacia interna* (gestionale): per efficacia interna si intende il rapporto tra la previsione e il risultato; per l'efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente;

4. Criterio di *efficienza tecnica* (produttiva): si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando venga ottenuto un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere a mezzo di una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione;

5. Criterio di *efficienza gestionale* (comportamentistica): per efficienza gestionale di un servizio si intende la ottimizzazione dell'impiego delle risorse rispetto all'obiettivo da conseguire.

6. Criterio di *economicità*: per economicità si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio.

7. Criterio di *professionalità*: per professionalità si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere problemi, di natura giuridica, tecnica e/o gestionale, nel compiere le funzioni assegnate, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che gli derivano.

8. Criterio di *flessibilità*: per flessibilità si intende l'idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo in circolo la propria professionalità, adeguandola e, pertanto, arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi.

9. Criterio di *responsabilità*: per responsabilità si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione garantendo il servizio in ordine al risultato e alla legittimità dell'azione.

## CAPO II PERSONALE

### Articolo 3 Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del **Piano Esecutivo di Gestione**.

2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, se necessario, anche ogni anno, su proposta del Sindaco e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n.29/1993.

3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in *Aree di attività, Servizi, Uffici*, meglio specificata nel Capo riservato alla Struttura Organizzativa.

4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio suddiviso per categorie e assegnato a specifiche *Aree di attività, Servizi od Uffici*.

5. L'organigramma può essere modificato dalla giunta comunale ogni qualvolta sia ritenuto necessario per il miglior perseguimento degli obiettivi determinati con il **Piano Esecutivo di Gestione**.

6. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dall' Nuovo Ordinamento Professionale del personale degli EE.LL. siglato il 5 aprile 1999 tra ARAN e Organizzazioni Sindacali, tutti i dipendenti comunali sono tenuti a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della **Categoria** di appartenenza e il datore di lavoro ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive affidandogli, se del caso, **mansioni** professionalmente **equivalenti**;

### Articolo 4 Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) corso-concorso pubblico;
- c) concorso interno;
- d) corso-concorso interno;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1 della legge n.482/1968.

2. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a) svolgimento di un corso, da espletarsi in orario di lavoro, da svolgere anche in collaborazione con altri Enti, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) l'obbligo di frequenza del corso in misura pari almeno al 70% delle ore di lezione previste;
- c) ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore:
  - a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
  - al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci; - al quintuplo dei posti a concorso e comunque un numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.
- d) prova di verifica ad ogni corso per ogni candidato, effettuata da parte dei docenti del corso, con voto espresso in decimi;
- e) i docenti del corso di formazione potranno far parte della Commissione Giudicatrice del concorso;

f) la Commissione Giudicatrice aggiungerà ai punti per titoli la valutazione della prova di verifica.

## **Articolo 5**

### **Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487 così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

## **Articolo 6**

### **Requisiti di accesso**

1. I requisiti di accesso alle singole Categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, che dovrà altresì indicare per quali posizioni le procedure selettive potranno prevedere forme di selezione di tipo psico-attitudinale e/o motivazionale.

Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

- CATEGORIA D - Posizione D3: Diploma di laurea.
- CATEGORIA D - Posizione D1: Diploma di laurea o laurea breve, oppure diploma di scuola media superiore con 5 anni di servizio in categoria C o equivalente in quanto attestato da datore di lavoro privato.
- CATEGORIA C - Posizione C1: Diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università.
- CATEGORIA B - Posizione B3: diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- CATEGORIA B - posizione B1: Scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione.
- CATEGORIA A - Posizione A1: scuola dell'obbligo.

2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso. Restano comunque inderogabili i seguenti titoli di studio, in relazione all'area di appartenenza:

- Laurea in Ingegneria, Architettura o Urbanistica per le posizioni di categoria D3 dell'Area tecnico-manutentiva;
- Diploma di geometra o perito industriale o maturità tecnica per le posizioni di categoria C dell' Area tecnico-manutentiva;
- Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti per le posizioni di categoria D3 dell'Area *amministrazione ed affari generali*;
- Diploma di Assistente sociale per le posizioni di professionalità specifica dell' *Area amministrazione ed affari generali*;

## **Articolo 7**

### **Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove**

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:

- valutazione dei titoli: max 10 punti;
- per ciascuna prova scritta: max 30 punti;
- prova orale: max 30 punti;

2. Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:

- titoli di studio: massimo punti 3.6 di cui 3 punti per la valutazione del titolo richiesto per l'accesso in relazione al punteggio conseguito e punti 0.6 per la valutazione dei titoli superiori attinenti alla specifica professionalità assegnati sempre in relazione al punteggio conseguito;
- titoli di servizio presso pubbliche Amministrazioni: massimo punti 3.6 distribuiti, nell'ambito del periodo massimo valutabile stabilito dalla Commissione giudicatrice, in relazione alla durata del servizio e alla qualifica ricoperta;

- curriculum professionale: massimo 1 punto assegnato dalla Commissione in relazione alla rilevanza dello stesso che deve essere comprovata da adeguata documentazione (anche in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi della legge 15/1968);

- titoli vari: massimo punti 1.8 di cui 0.9 per altri titoli attestanti qualificazione professionale (titoli di studio non valutati nella categoria specifica, attestati di qualificazione professionale ecc.) e 0.9 per altri titoli di servizio presso privati o attività private e altri servizi non valutabili nella specifica categoria).

## **Articolo 8**

### **Materie d'esame**

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso, approvato con atto di indizione del concorso stesso.

## **Articolo 9**

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal segretario comunale.

2. La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame, di cui almeno uno esterno al Comune. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservata alle donne, salvo motivata impossibilità.

3. I membri della Commissione sono nominati dalla Giunta Comunale.

4. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti di categoria non inferiore:

a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di categoria D1, D3 e dirigenziali;

b) alla categoria C per tutti gli altri.

5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

7. E' facoltà del Presidente della Commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

## **Articolo 10**

### **Progressione interna orizzontale**

1. La progressione economica all'interno di ogni Categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del Nuovo Ordinamento Professionale del personale degli EE.LL. siglato il 5 aprile 1999 tra ARAN e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:

Posizione di accesso

Posizioni economiche successive

A1

A2

A3

A4

B1

B2

B3

B3

B4

B5

B6

C1

C2

C3

C4

D1

D2

D3

D3

D4

D5

2. Il completamente e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.

## Articolo 11

### Progressione interna verticale

1. La Giunta Comunale determina annualmente e/o in sede di modifica della dotazione organica per ogni Categoria il numero dei posti vacanti eventualmente da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna Categoria, e alle specifiche posizioni organizzative B3 e D3, non destinati all'accesso dall'esterno, avviene attraverso selezione, a mezzo dello strumento selettivo più opportuno in ordine alla professionalità richiesta, cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, con almeno due anni di servizio di ruolo nella predetta categoria, se effettuati nella stessa area, o con 4 anni di ruolo comunque maturati in altre aree del settore pubblico, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.

3. E' possibile procedere, prioritariamente, alla copertura della totalità dei posti di categoria B3 attraverso selezione interna, oltre che in presenza della fattispecie dell'art. 6 comma 17 legge 15 maggio 1997, n.127 così come modificato dalla legge 191/98. La selezione avviene per colloquio e prova pratica.

## Articolo 12

### Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:

- per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel **Piano Esecutivo di Gestione**, nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;
- per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, limitate all'effettiva assenza; nel caso di una assenza di almeno 1 mese, le funzioni del dipendente assente saranno espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore, che sarà a sua volta sostituito con personale temporaneo;
- per motivate esigenze di carattere eccezionale;
- per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.

2. Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno dieci giorni.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

4. Le domande devono essere presentate al protocollo del Comune direttamente o a mezzo raccomandata entro il termine di cui al comma 3.

5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.

6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

7. Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

9. Per le posizioni a tempo determinato nel settore Polizia Locale, data la specificità del servizio, la procedura di selezione sarà quella del corso-concorso al fine di costituire una graduatoria di idoneità.

10. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.

## Articolo 13

### Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

#### **Articolo 14** **Pari opportunità**

1. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2. Il Comune promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità delle lavoratrici assenti per maternità, e garantisce alla dipendente, al rientro dall'astensione per maternità, il pieno reintegro in mansioni ed incarichi equivalenti, sia dal punto di vista economico che professionale, a quelli conseguiti prima del collocamento in astensione.

#### **Articolo 15** **Contingenti di personale a part-time**

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

2. In base al disposto dell'art. 31 della legge n. 448/1998, non hanno diritto al tempo parziale:

- i Dirigenti;
- il Responsabile del servizio che riguarda la salvaguardia dell'incolumità pubblica e preposto ad interessi pubblici attinenti la sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro.

#### **Articolo 16** **Articolazione orario a part-time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.

2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco o il Direttore Generale o il Segretario Comunale, con i criteri delle esigenze di servizio.

4. L'amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

#### **Articolo 17** **Decorrenze e priorità**

1. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

2. Nella concessione del part-time avrà priorità:

- il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

CAPO III  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**Articolo 18**

**Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:

- a) Aree di attività;
- b) Servizi;
- c) Uffici, unità organizzativa o gruppi di progetto.

2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

**Articolo 19**

**Aree di attività**

1. Le Aree di attività rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.

2. Le Aree di attività sono così individuate:

- Area amministrazione ed affari generali;
- Area economico-finanziaria;
- Area tecnica;
- Area demografica;

3. Alla direzione di ogni Area di attività è preposto un dipendente comunale di Categoria D facente parte dell'area delle *posizioni organizzative* ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 dell'Ordinamento Professionale dell'1.4.1999. Tale dipendente viene indicato come *Responsabile di Area*.

4. Il personale di Categoria D facente parte dell'area delle *posizioni organizzative*, viene individuato ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 dell'Ordinamento Professionale dell'1.4.1999, previa determinazione dei criteri generali da parte dell'Ente.

5. Gli incarichi contemplati nell'area delle *posizioni organizzative*, sono conferiti con atto del sindaco per un periodo di anni uno. Con atto scritto e motivato possono essere rinnovati in ordine agli obiettivi predeterminati nel **Piano Esecutivo di Gestione**. All'incarico è correlata una retribuzione di posizione, variabile da un minimo di €. 10.000.000 ad un massimo di €. 25.000.000 ed una retribuzione di risultato, variabile tra il 10% e il 25% della retribuzione di posizione. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale sulla base dei risultati raggiunti, con criteri e procedure predeterminati dal Comune. Le risorse per il finanziamento delle posizioni di cui al comma 4 e al presente comma sono reperite anche al di fuori del fondo per la produttività collettiva.

6. I *Responsabili di Area* sono identificati come centri di responsabilità e si identificano con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del **Piano Esecutivo di Gestione**.

7. I Responsabili di Area operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore Generale in ordine agli obiettivi del **Piano Esecutivo di Gestione** che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

8. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i *Responsabili di Area* possono essere ruotati nel servizio di dirigenza di altre *Aree di attività*.

9. La istituzione, la modifica e la soppressione delle *Aree di attività* spetta alla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio Comunale.

**Articolo 20**

## **Servizi**

1. I **Servizi** costituiscono, di norma, una articolazione delle *Aree di attività*.

2. Nell'ambito di ogni *Area di attività* sono individuati, in particolare, i seguenti *Servizi* operativi:

- **Area amministrazione ed affari generali:** Servizio segreteria, protocollo e relazioni con il pubblico, Servizio personale, Servizio contratti e vertenze legali, Servizio cultura, biblioteca, pubblica istruzione, sport e tempo libero; Servizio socio assistenziale,
- **Area demografica:** Servizio anagrafe e stato civile, Servizio elettorale e leva, Servizio statistiche e censimenti;
- **Area Economico-finanziaria:** Servizio contabilità e bilancio, Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio, Servizio tributi e commercio,
- **Area tecnico-manutentiva:** Servizio Urbanistica ed edilizia privata, Servizio Ecologia ed ambiente, Servizio Lavori pubblici e Manutenzioni,

3. Alle *Aree di attività* di cui sopra si aggiunge, con funzioni strumentali e/o di supporto, il *Servizio* di polizia municipale non riconducibile a nessuna specifica *Area di attività*, seppure amministrativamente gestito dal *Responsabile dell'Area Demografica*.

4. I responsabili di servizio rispondono direttamente al *Responsabile di Area* nell'espletamento del proprio lavoro.

5. Il **Servizio** può articolarsi in *Uffici* o *Unità Organizzative*.

## **Articolo 21**

### **Uffici, unità organizzative o gruppi di progetto**

1. Gli *Uffici* costituiscono, di norma, un'articolazione dei servizi.

2. I responsabili di ufficio rispondono direttamente al responsabile di servizio nell'espletamento del proprio lavoro.

3. L'*unità organizzativa o gruppo di progetto* è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.

4. Tali unità sono istituite dal Direttore Generale o dal Segretario comunale o dal Responsabile di area competente in relazione alla dipendenza degli uffici.

CAPO IV  
DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

**Articolo 22**

**Direttore generale**

1. Il Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un *Direttore Generale*, al di fuori della dotazione organica del Comune e con contratto a tempo determinato secondo la normativa vigente. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

2. Il *Direttore Generale* viene nominato dal Sindaco fra soggetti di provata capacità tecnico-professionali, che abbiano prestato servizio presso altre pubbliche amministrazioni o privati in posizione similare per almeno 5 anni e che siano in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza e/o Economia e commercio o titolo equipollente.

3. La nomina del *Direttore Generale* è consentita al Sindaco previa stipula di apposita convenzione tra più Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. Il *Direttore generale* dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

4. Il *Direttore Generale* provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

5. Il *Direttore Generale* è individuato quale **Datore di Lavoro** del Comune ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n.626/1994.

6. Compete in particolare al *Direttore Generale* la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta di **Piano Esecutivo di Gestione** previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n. 77/1995.

7. Il *Direttore Generale* è il soggetto che stipula i contratti in nome e per conto del Comune. Nel caso in cui non si nomini il *Direttore generale* o nel caso in cui le relative funzioni siano attribuite al segretario comunale ai sensi del comma 13 del presente articolo, i contratti del Comune sono stipulati dal *Responsabile dell'area amministrazione ed affari generali* in quanto responsabile dell'ufficio contratti.

8. Il *Direttore Generale* sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e, a tal fine, sentita la *Conferenza dei Responsabili di Area*, individua le procedure e le operazioni necessarie e le *Aree e/o Servizi e Uffici* competenti, assegnando i relativi compiti ai Responsabili di queste.

9. Il *Direttore Generale* presiede la *Conferenza dei Responsabili di Area*, di cui al presente Regolamento.

10. Al *Direttore Generale* rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i *Responsabili di Area* dell'ente, tutti i dipendenti comunali e tutti i collaboratori esterni del Comune. Al *Direttore generale*, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione, in caso di inadempienza o inefficienza dei *Responsabili di Area*.

11. La avocazione degli atti e la sostituzione di cui al comma precedente deve essere preceduta da apposito atto formale con il quale lo stesso *Direttore Generale* comunica al *Responsabile di Area* interessato ed al Sindaco del Comune la decisione di avocare a se un determinato atto o procedimento amministrativo o di sostituire il *Responsabile di Area*. In tale apposito atto formale dovranno essere succintamente indicate le inadempienze o inefficienze rilevate.

Il *Responsabile di Area* interessato può ricorrere contro l'atto di avocazione o sostituzione rivolgendo istanza alla Giunta Comunale, che, sentito il segretario comunale ed il *Direttore Generale*, decide definitivamente.

12. Il *Direttore Generale* può chiedere la collaborazione del segretario comunale, nel rispetto del suo ruolo autonomo, con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

13. Il *Direttore Generale* è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale con la quale si dichiara che lo stesso non ha svolto in modo adeguato i compiti e le funzioni attribuitigli.

14. Il Sindaco può conferire al segretario comunale le funzioni di *Direttore Generale*. In tal caso non potranno essere stipulate le convenzioni previste dal comma 3 né può essere in ogni altro caso nominato il *Direttore Generale*.

### **Articolo 23**

#### **Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un segretario comunale titolare, dirigente o funzionario pubblico dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico prevista all'articolo 17, comma 76, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il sindaco nomina il segretario comunale, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Salvo quanto previsto dal successivo terzo comma, la nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha nominato. Il segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario comunale. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali si intende confermato il segretario comunale già in servizio presso l'ente.

3. Il segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.

4. Il segretario comunale:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione,
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione del personale;
- d) è competente per i provvedimenti disciplinari ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 59 comma 4° del Decreto Legislativo 03 febbraio 1993, n.29.
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

5. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei *Responsabili di Area* e ne coordina le attività, nel caso in cui il Sindaco non abbia nominato il *Direttore generale* ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 08 giugno 1990, n. 142 .

6. Il segretario comunale, laddove fosse nominato il *Direttore generale*, nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli e su esplicita richiesta, collabora con quest'ultimo con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

7. Il segretario comunale, assume tutte le funzioni del *Direttore Generale* a seguito di apposito provvedimento del Sindaco posto in essere ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 51-bis, comma 4, della legge 08 giugno 1990, n.142. Col medesimo provvedimento il sindaco determina, per il maggior carico di lavoro e responsabilità, l'entità del compenso aggiuntivo dovuto, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, da concordarsi con il Sindaco.

La durata dell'incarico relativo all'esercizio delle funzioni di *Direttore Generale* da parte del *Segretario Comunale* non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

### **Articolo 24**

#### **Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale**

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione, all'atto della nomina del Direttore Generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

CAPO V  
LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALITA' E ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

**Articolo 25**

**Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:

- a) di eventuali qualifiche dirigenziali;
- b) di alta specializzazione.

2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non ripetibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 5 1, comma 5 bis, legge 08 giugno 1990, n.142.

4. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta comunale che manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.

5. Fra tutti coloro che avranno fatto pervenire la propria disponibilità e che siano in possesso dei requisiti richiesti, l'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.

6. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

**Articolo 26**

**Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune,
- f) rapporti con il Direttore Generale, i *Responsabili di Area*, gli organi politici del Comune.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta Comunale.

**Articolo 27**

**Collaborazioni coordinate e continuative**

1-L' Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 03 febbraio 1993, n. 29.

## **Articolo 28**

### **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.

2- Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 58 del decreto legislativo 03 febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'articolo 26 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

## CAPO VI RESPONSABILI DI AREA

### Articolo 29

#### Competenza dei Responsabili di Area

1. I *Responsabili di Area*, rispondono direttamente al Direttore Generale, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione e fatti propri dai dirigenti con l'accettazione del **Piano Esecutivo di Gestione**.

2. Spettano ai *Responsabili di Area*, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, comprese l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto e il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e delle commissioni di cui alla lettera a);
- c) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione di cui alla lettera a);
- d) l'approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- e) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
- g) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l) l'emissione delle direttive per ciascuna *Area di attività* di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- n) la formulazione dei pareri di cui all'art. 53 comma 1 della legge 08 giugno 1990, n.142 sulle proposte di deliberazione;
- o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emissione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- q) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;
- r) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- s) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- t) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

3. Il "*Responsabile dell'area Amministrazione ed affari generali*", in quanto responsabile dell'ufficio contratti, è il soggetto che stipula i contratti in nome e per conto del Comune ai sensi dell'articolo 22 comma 7 del presente Regolamento.

4. L'attribuzione dei compiti di ciascun *Responsabile di Area* può essere modificata dal Direttore Generale, con proprio atto, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti dal **Piano Esecutivo di Gestione**, per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'Amministrazione.

### Articolo 30

### **L'attività propositiva dei Responsabili di Area**

1. I *Responsabili di Area* esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei *Responsabili di Area* sono il Direttore Generale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - b) proposte di modifica del **Piano Esecutivo di Gestione** in ordine a nuove scelte amministrative.

### **Articolo 31**

#### **Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Area**

1. Ai *Responsabili di Area* competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici.

### **Articolo 32**

#### **Attività consultiva dei Responsabili di Area**

1. L'attività consultiva dei *Responsabili di Area* si esplica attraverso:
  - a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n.142 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - b) relativamente al *Responsabile dell'Area economico-finanziaria* la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio Comunale;
  - c) relazioni, pareri, consulenza in genere.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal **Piano Esecutivo di Gestione**
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al **Piano Esecutivo di Gestione** adottato;
  - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
4. I pareri di cui all'art. 53 legge 08 giugno 1990, n.142 devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta.

### **Articolo 33**

#### **Sostituzione dei responsabili**

1. In caso di vacanza del posto di *Responsabile di area* o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto o di avvenuta revoca dell'incarico, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente, queste sono transitoriamente assegnate al *Direttore generale* o, in assenza, al segretario comunale.

### **Articolo 34**

#### **Conferenza dei Responsabili di Area**

1. La *Conferenza dei Responsabili di Area* è presieduta dal *Direttore Generale* ed è costituita dallo stesso *Direttore Generale* e da tutti i *Responsabili di Area*. Può essere allargata al segretario comunale e/o a singoli dipendenti comunali, qualora se ne ravvisi la necessità da parte del *Direttore Generale*.

2. La *Conferenza dei Responsabili* coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La *Conferenza dei Responsabili* tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il *Direttore Generale*, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

4. Di norma non viene redatto verbale delle riunioni, salvo diversa richiesta di almeno tre componenti.

CAPO VII  
RESPONSABILI DI BUDGET E DI PROCEDIMENTO

**Articolo 35**

**L'individuazione e la nomina dei responsabili di budget**

1. Al Sindaco, su proposta del Direttore Generale, compete ai sensi dell'articolo 36, comma 5-bis della legge 08 giugno 1990, n.142, la nomina dei dipendenti comunali cui affidare la responsabilità delle Aree di Attività e dei Servizi con la gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune,

2. Possono essere individuati nell'ambito:

- a)- dei dipendenti del Comune inquadrati nella Categoria D;
- b)- dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, nei limiti di cui al comma 5 bis dell'articolo 51 legge 08 giugno 1990, n.142, dei posti di Dirigente e di alta specializzazione.

**Articolo 36**

**La dotazione dei responsabili di budget**

1. Le dotazioni delle risorse umane e finanziarie sono attribuite ai singoli responsabili dal Direttore Generale in sede di affidamento del **Piano Esecutivo di Gestione** sentiti preventivamente i diretti interessati ed informate le R.S.U..

**Articolo 37**

**Responsabile del procedimento**

1. Per responsabile del procedimento si intende colui che:

- 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;
- l) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, a meno che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Articolo 38**

**L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n.241/1990.

2. Relativamente alla individuazione dei responsabili di procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il *Responsabile di Area*.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il *Responsabile di Area*.

### **Articolo 39**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7 DPR 352/92 è identificato nel *Responsabile di Area* competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel *Responsabile di Area* competente a detenerlo.

### **Articolo 40**

#### **Il responsabile dell'indagine**

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel *Responsabile di Area* competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

### **Articolo 41**

#### **Il responsabile dei tributi**

1. Il funzionario responsabile dei tributi comunali viene individuato nel *Responsabile dell'area economico-finanziaria* cui sono conferiti le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dei tributi comunali come previsto dalla normativa specifica di riferimento.

### **Articolo 42**

#### **Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati**

1. Il responsabile dei servizi informativi automatizzati viene individuato nel *Responsabile dell'area tecnico-manutentiva*.

### **Articolo 43**

#### **Il responsabile dell'intervento**

1. Il *Responsabile dell'area tecnico-manutentiva*, relativamente ad ogni lavoro pubblico è individuato, ai sensi dell'art. 7 della legge 109/94, quale responsabile unico dell'intervento.

2. Nell'ipotesi di intervento, rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

### **Articolo 44**

#### **Gli uffici di Direzione dei lavori, di progettazione e gare**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito dal *Responsabile dell'Area Tecnica* ai sensi dell'art. 27, legge 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti.

2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### **Articolo 45**

##### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

1. Ferme restando le responsabilità del Direttore Generale, le responsabilità di cui al Decreto Legislativo 626/1994, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai *Responsabili di Area* in misura delle competenze in materia ed in ordine alla qualifica rivestita. Il responsabile unico è il dipendente definito al successivo comma 4.

2. Risponde direttamente al Direttore Generale il Nucleo di prevenzione e protezione in conformità agli obiettivi del **Piano Esecutivo di Gestione**

3. Il Nucleo di prevenzione è nominato annualmente dal Direttore Generale in ordine agli obiettivi del **Piano Esecutivo di Gestione**

4. Il dipendente, appartenente alla categoria D, nominato dal Datore di lavoro come *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione*, è ricompreso nella dotazione organica del settore tecnico e dipende:

- dal Direttore generale, in quanto "Datore di lavoro", per le funzioni individuate negli artt. 8 e 9 del Decreto Legislativo n.626/1994;

-dal Responsabile dell'area tecnico-manutentiva per le funzioni residuali inerenti i servizi tecnici e di progettazione.

#### **Articolo 46**

##### **Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco può istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze funzionali, quali:

a) l'ufficio di gabinetto;

b) l'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui alle lett. a) e b) del comma 1 possono essere preposti dipendenti del Comune e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, legge 15 maggio 1997, n.127.

3. Il responsabile del **Piano Esecutivo di Gestione** degli uffici del Sindaco, è il Direttore Generale, se nominato, o il segretario comunale.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

5. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato in concerto con il responsabile del servizio finanziario e con il Direttore Generale, se nominato, o con il segretario comunale.

6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha per oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Art.47**

##### **Controlli interni e nucleo di valutazione.**

1. Il Comune istituisce i controlli interni previsti dalla normativa vigente con appositi atti e regolamenti.

2. Il Comune istituisce, in particolare, il nucleo di valutazione che ha il compito di

a- valutare le prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;

b-valutare le prestazioni del segretario comunale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato

c-prestare attività di supporto al personale titolare di posizioni organizzative nelle valutazioni del personale.

3.Per la valutazione di cui al precedente comma 2 lett. a), il nucleo di valutazione utilizza la metodologia permanente di valutazione del personale approvata in sede di contrattazione decentrata.

4.Il nucleo di valutazione è composto dal sindaco, con funzioni di presidente, dal direttore generale o, in assenza di nomina del direttore generale, dal segretario comunale e dal presidente del collegio dei revisori.

5.Per la sola valutazione di cui al precedente comma 2 lett. b):

a-essendo vigente una Convenzione di segreteria tra i comuni di Corte Franca e Cologne, il direttore generale o, in assenza di nomina del direttore generale, il segretario comunale, sono sostituiti dal sindaco del comune di Cologne,

b-qualora dovesse venir meno la convenzione di segreteria tra i comuni di Corte Franca e di Cologne, il nucleo di valutazione potrà in essere la propria attività senza che partecipi ai lavori il segretario comunale.

6.Per la valutazione di cui al precedente comma 2 lett. b), il nucleo di valutazione verificherà se i risultati complessivi ottenuti dal Comune siano stati adeguati rispetto a quanto era stato previsto con gli strumenti di programmazione ed ai mezzi messi a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi.

7.L'attività del nucleo di valutazione deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

CAPO VIII  
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

**Articolo 48**  
**Le determinazioni**

- 1- Gli atti di competenza dei *Responsabili di Aree* assumono la denominazione di *Determinazioni*.
- 2- La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati *Responsabile di Area* competente.
- 3- La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per area.
4. Copia di ogni determinazione deve essere trasmessa all'ufficio Segreteria che curerà:
  - a) la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Direttore generale.
  - b) la pubblicazione della stessa all'albo pretorio comunale per la durata di giorni 15.
5. Le determinazioni dei *Responsabili di Area* acquistano efficacia dal momento della loro pubblicazione;
- 6- La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al *Responsabile dell'Area economico-finanziaria* per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

**Articolo 49**  
**Le deliberazioni e le decisioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**Articolo 50**  
**Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n.142, devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

**Articolo 51**  
**Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.
- Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione della autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme poste dal C.C.N.L., pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il C.C.N.L. deve intendersi superata dal contratto stesso.