

COMUNE DI SIAPICCIA

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI, PER LA DISCIPLINA DEI PART- TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Indirizzi approvati con deliberazione C.C. n. 81 del 22/12/1997

Approvato con deliberazione G.C. n. 61 del 06/11/2006

Modificato con deliberazione G.C. n. 74 del 27/11/2008

Adeguato e integrato con deliberazione G.C. n. 66 del 30/12/2010

Modificato nella parte relativa alla disciplina delle modalità di assunzione all'impiego

il 20/12/2022 con deliberazione della G.C. n. 65

Publicato all'Albo Pretorio

dal 13/11/2006 al 28/11/2006

In vigore dal 29/11/2006

Ripubblicato all'Albo Pretorio

dal 03/12/2008 al 18/12/2008

In vigore dal 19/12/2008

Ripubblicato all'Albo Pretorio relativamente alla parte assunzioni

dal 22/12/2022 al 06/01/2023

In vigore dal 06/01/2023

INDICE

Articolo	Descrizione	Pagina
	Prima parte – ordinamento Uffici e Servizi	4
1	Oggetto	4
2	Criteri generali di organizzazione	4
3	Dotazione organica	4
4	Struttura organizzativa	4
5	Modalità concorsuali	4
6	Mobilità interna	5
7	Mobilità esterna	5
8	Il Segretario Comunale	5
9	Il Direttore Generale	5
10	Compiti del Direttore Generale	6
11	Responsabili di uffici e servizi, Posizioni organizzative nomina e compet.	6
12	Revoca incarico di responsabile di servizio titolare di posizione org.va	7
13	Sostituzione dei responsabili di servizio titolari di posizione org.va	7
14	Ricorso gerarchico	7
15	Potere sostitutivo	8
16	Conflitti di competenza	8
17	Polizze assicurative e patrocinio legale	8
18	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	8
19	Gruppi di progetto	8
20	L'individuazione del responsabile del procedimento	9
21	Competenze del responsabile del procedimento	9
22	Competenze del responsabile di servizio in materia di personale	9
23	Competenze del Sindaco in materia di personale	10
24	Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate	10
25	Competenze del r.s. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	10
26	Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza	11
27	L'attività propositiva dei responsabili di servizio	11
28	Attività consultiva dei responsabili di servizio	11
29	Competenze del responsabile del servizio finanziario	12
30	Visto e termini per l'acquisizione del parere di regolarità contabile	12
31	Funzioni del servizio finanziario	12
32	Conferenza di servizio	13
33	Principi organizzativi	13
34	Consegnatari dei beni	13
35	Il resp. dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo	13
36	Ufficio per i provvedimenti disciplinari	14
37	Ufficio personale	14
38	Ufficio notifiche – messi comunali	14
39	Ufficio relazioni con il pubblico	14
40	Economo comunale	15
41	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	15
42	Delegazioni di parte pubblica	15
43	Controlli interni	15
44	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	15
45	Controllo di gestione	15
46	Sistema di valutazione permanente	15
47	Nucleo di valutazione	16
48	Tipologia degli atti di organizzazione	16
49	Le deliberazioni	16
50	I decreti del Sindaco	16
51	La direttiva	16
52	Le determinazioni	16
53	L'ordine di servizio	17

54	Publicazione – Protocollo	17
	Seconda parte – Disciplina delle modalità di assunzione all’impiego	

PRIMA PARTE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Siapiccia, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del TUEL n.267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione agli organi non politici degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
 - c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
 - d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
 - e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni.
 - f) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
 - g) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 3 - Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale.
Il Direttore Generale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di posizione organizzativa.
5. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità, un importo non inferiore all' 1% della spesa complessiva prevista per il personale.

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in servizi caratterizzati da funzioni finali omogenee o affini. I servizi sono raggruppati in aree funzionali alle quali è preposto un responsabile di servizio.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma **allegato A** al presente regolamento
3. La Giunta Comunale può disporre aggregazioni temporanee di aree e servizi.

Art. 5 - Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, fatte salve le diverse previsioni contenute nella parte seconda del presente regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle selezioni.

2. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati, anche di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

Art. 6 - Mobilità Interna.

1. L'assegnazione del personale ai servizi è disposta di norma dalla Giunta con l'approvazione del piano di gestione.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale, o di affiancamento di altro dipendente esperto.
3. In casi particolari e contingenti il Direttore Generale dispone la mobilità temporanea del personale tra le aree con atto di organizzazione, su proposta dei responsabili di servizio.
4. Gli atti che determinano il cambio di profilo professionale possono essere adottati dal Direttore generale su proposta dei responsabili di servizio

Art. 7 - Mobilità esterna

1. Mobilità verso altri enti: la mobilità di dipendenti a tempo indeterminato verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi all'ente di appartenenza. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato è adottato dal Direttore generale, previo parere vincolante della Giunta comunale;
2. Mobilità da altri enti: fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno fatto richiesta di mobilità presso il comune di Siapiccia, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegata pena l'inammissibilità il curriculum vite. La Giunta comunale esprime il proprio parere vincolante circa il trasferimento. Il Direttore generale adoterà apposita determinazione.
3. Mobilità con sostituzione: le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Siapiccia presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anche esso per mobilità.

Art. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale altre funzioni tra le quali anche la funzione di Direttore Generale.
2. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti, e a tale principio si deve conformare l'eventuale provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Art. 9 - Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può attribuire al Segretario Comunale l'incarico di Direttore generale in conformità alle previsioni di cui all'art. 108 del T.U.. L'incarico presuppone l'attribuzione di una indennità e l'accettazione da parte del nominato,
2. Il Direttore generale è il capo della struttura organizzativa, ha una competenza generale con funzioni di direzione, pianificazione e controllo e dipende direttamente dal Sindaco. Assicura l'unitarietà, la convergenza e la coerenza dell'attività dei responsabili dei servizi nell'attuazione del programma, in aderenza con gli indirizzi degli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
3. Sindaco in caso di carenza di personale o in relazione alla complessità o all'intersettorialità di servizi o progetti, per motivi di organizzazione o per ragioni inerenti le scarse disponibilità finanziarie dell'ente, o per il contenimento della spesa, può assegnare la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore generale.
4. L'attribuzione delle funzioni di Direttore generale, cessa automaticamente se non viene confermata entro sessanta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Art. 10 - Compiti del Direttore Generale

Competono al Direttore generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'organizzazione dell'ente;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 T.U. o/e del del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del T.U. da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art 5, D.Lgs. n. 165/2001 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. n.165/93;
- l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizio;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 11 - Responsabili di uffici e servizi, Posizioni Organizzative

- Nomina e competenze -

1. I responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa sono nominati, con provvedimento motivato, dal Sindaco.
2. Il conferimento della titolarità delle posizioni organizzative tiene conto dei seguenti criteri:
 - Collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e della struttura organizzativa dell'Ente.
 - Precedenti conferimenti di incarichi di responsabile di area con funzioni dirigenziale con atto sindacale art. 109 T.U.
 - Effettivo svolgimento di tutte le funzioni ed adempimenti inerenti i servizi in discussione con funzioni di responsabilità di procedimento comportante l'erogazione del provvedimento finale.
3. Gli incarichi di titolarità delle posizioni organizzative vengono conferiti dal Sindaco;
4. La Giunta Comunale può istituire le posizioni organizzative e modificare quelle esistenti, per l'attuazione di particolari obiettivi dell'amministrazione, per motivi inerenti l'organizzazione dell'Ente, per mancanza di risorse finanziarie e per il contenimento della spesa.
5. Possono essere individuati:
 - a) tra i dipendenti dell'Ente in possesso di profilo e professionalità adeguata e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro.
 - b) In soggetti assunti con contratto di lavoro anche a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica nella misura di uno (limiti del 5% di cui all'art. 110 del T.U. 267/2000)
 - c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
 - d) tra i componenti della giunta comunale ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge finanziaria 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge finanziaria 28 dicembre 2001, n. 44.
6. Ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, su proposta del Sindaco, deve essere attribuita dalla giunta comunale una retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL.
7. La Giunta Comunale affida ai singoli responsabili di servizio gli obiettivi di gestione e la dotazione dei mezzi finanziari in sede di adozione del piano esecutivo di gestione e/o piano degli obiettivi, su proposta del direttore generale, ove esista.

8. In caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
9. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'attribuzione dei procedimenti all'interno dei servizi e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, i compiti previsti oltreché dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001. Compete il potere /dovere di impulso in relazione agli indirizzi politici e sono responsabili degli uffici e dei servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali assegnate.
10. Il concetto di responsabilità implica il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e il rispetto dei tempi in relazione alle funzioni e agli obiettivi specificati nel presente articolo.
11. I responsabili rispondono della gestione e dei relativi risultati al Direttore; qualora il direttore non sia nominato rispondono al Sindaco e al nucleo di valutazione.
12. I provvedimenti di nomina indicano la durata dell'incarico che, in ogni caso, non può essere inferiore ad un anno e superiore al mandato del sindaco; annualmente va comunque determinata, in sede di PEG, la misura dell'indennità, nel rispetto del contratto collettivo vigente.
13. In caso di elezione del Sindaco, i responsabili dei servizi svolgono le funzioni in regime di "prorogatio" fino alle nuove nomine, che comunque dovranno avvenire entro 90 giorni.

Art. 12 - Revoca dell'incarico di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa

Gli incarichi dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa possono essere revocati anche prima della scadenza indicata nel provvedimento di nomina nei seguenti casi:

1. risultati negativi della gestione, tenuto conto del parere del direttore se nominato e del nucleo di valutazione;
2. inosservanza delle direttive del Sindaco o suo delegato;
3. mancato raggiungimento degli obiettivi, anche se riscontrato nei momenti di verifica previsti all'interno dell'esercizio,
4. inosservanza direttive del Sindaco;
5. responsabilità per comportamenti da cui sia derivato danno all'Ente;
6. motivate ragioni organizzative, produttive o finanziarie per mancanza di risorse finanziarie e per il contenimento della spesa dell'Ente;

Art. 13 - Sostituzione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa

In caso di assenza dal lavoro, per qualsiasi motivo e a qualsiasi titolo, nonché nelle ipotesi di incompatibilità, di una o più posizioni organizzative le funzioni vengono svolte dalla restante posizione organizzativa presente in servizio secondo i seguenti criteri:

- In caso di assenza delle posizioni organizzative dei servizi finanziari e contabili le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione dei servizi amministrativi e in subordine dalla posizione dell'area tecnica.
- In caso di assenza delle posizioni organizzative dei servizi amministrativi le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi finanziari e in subordine dalla posizione dell'area tecnica.
- In caso di assenza della posizione organizzativa dei servizi tecnici, le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi amministrativi e in subordine dal responsabile dei servizi finanziari.
- In caso di assenza di tutte le posizioni organizzative le funzioni di una o più posizioni organizzative sono svolte dal direttore generale.
- In caso di sostituzione di una posizione organizzativa da parte di altra posizione organizzativa il dipendente sostituito, al rientro in servizio, deve verificare il lavoro e l'attività svolta in sua vece, e se occorre, chiedere delucidazioni in merito alle scelte effettuate, anche eventualmente, modificare gli atti posti in essere e declinare le responsabilità degli atti emanati. Tale possibilità può essere esercitata dalla posizione sostituita esclusivamente od improrogabilmente entro 15 gg. dal rientro in servizio.

Art. 14 – Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dal responsabile dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale.

Art. 15 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o di inadempimento del competente responsabile di servizio il Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato al direttore generale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Resta salva la possibilità di attivare il procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
6. Il Sindaco può esercitare il suddetto potere sostitutivo nei confronti del direttore generale a sua volta inadempiente.

Art. 16 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal direttore generale, ove esista, altrimenti dal segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il direttore generale o il segretario comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 17 - Polizze assicurative e patrocinio legale

1. Il comune, sulla base della legislazione vigente e delle disponibilità di risorse finanziarie, può stipulare polizze assicurative con parziali spese a proprio carico, per la tutela dei responsabili del servizio.
2. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L.

Art. 18 - 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 della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000 e s.m.i.
Il Sindaco, in attuazione del piano delle assunzioni di cui all'art.3, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.
L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'Ente.

Il trattamento economico e l'indennità ad personam, non sono imputati al costo contrattuale del personale.

Art. 19 - Gruppi di Progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate, è affidata al Titolare di Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale.

Art. 20 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'area di riferimento tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. Il responsabile del procedimento e di accesso agli atti amministrativi è identificato, in via principale, nel Regolamento sul procedimento e sull'accesso agli atti adottato dal Consiglio.
5. Per i procedimenti non indicati nel Regolamento citato il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento e di accesso agli atti in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità indicate nei precedenti commi. In ogni caso è considerato responsabile di procedimento il dipendente già addetto ai propri servizi di competenza.
6. Il Responsabile di servizio può incaricare il responsabile del procedimento anche alla firma dell'atto finale con rilevanza esterna.
7. Possono essere nominati responsabili di procedimento i dipendenti appartenenti alle categorie B,C e D.

Art. 21 - Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:
 - a) le condizioni di ammissibilità
 - b) i requisiti di legittimità
 - c) i presupposti
 - d) accerta d'ufficio i fatti
 - e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - f) chiede il rilascio di dichiarazione;
 - g) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete
 - h) può esperire accertamenti tecnici
 - i) può disporre ispezioni
 - j) ordina esibizioni documentali
 - k) 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, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia, o sia stato incaricato dal Responsabile di servizio alla firma dell'atto finale anche con valenza esterna.

Il responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può delegare alcuni compiti e funzioni agli altri dipendenti, nonché alla firma degli atti anche con rilevanza esterna.

Art. 22 - Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale subordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, impartendo direttive e ordini di servizio per una

efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici e dal direttore generale. Pone in essere inoltre tutti gli atti di gestione riguardanti il controllo dell'orario di lavoro, autorizzazioni ferie, congedi, missioni, richieste di visita medica fiscale in caso di malattia. I responsabili di servizio dovranno programmare le ferie proprie e dei dipendenti salvaguardando il proseguo dei servizi anche in periodo estivo e garantendo la presenza in servizio di almeno un dipendente per area. Gli atti relativi a ferie, congedi vari dovranno essere visti dal Direttore.

2. Partecipa alla gestione del personale con funzioni consultive, referenti e di iniziativa , nonche' esprime il suo parere al responsabile dell'ufficio personale per ogni e qualsiasi atto inerente il profilo giuridico,economico e amministrativo , quali congedi straordinari (maternità, congedi parentali collocamento a riposo, mobilità etc) per il personale inquadrato nella propria area .
3. Procedo alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare al direttore generale o all'ufficio competente.
4. Provvede direttamente alle assunzioni di personale da avviare mediante ufficio di collocamento, per cantieri comunali, piani a favore dell'occupazione, lavori socialmente utili etc.;
5. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
6. Autorizza i dipendenti alle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 23 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario
 - b) l'attribuzione al Segretario delle funzioni di Direttore generale
 - c) la nomina dei responsabili dei servizi e la loro revoca;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 110 comma del TUEL
 - e) la nomina del responsabile dei tributi comunali
 - f) l'individuazione anche esterno, di un responsabile dei servizi informativi automatizzati,
 - g) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
 - h) la nomina dei responsabili per gli uffici di statistica, protezione civile, relazioni con il pubblico
 - i) l'autorizzazione, al Segretario Comunale per la partecipazione a seminari, missioni, etc., il relativo impegno di spesa sarà adottato dal Responsabile del servizio finanziario ;
 - j) il controllo sull'attività dei Responsabili di servizio se non nominato il Direttore generale.

Art 24 - Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano delle risorse e degli obiettivi;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con esclusione degli impegni in cui specifiche disposizioni di legge prevedano la competenza del consiglio o della giunta;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate affidate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed ogni altro atto di gestione in conformità del regolamento edilizio.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio 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 dal nostro ordinamento;
- * dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- * dalle relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- * dal piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- * da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di servizio competono :
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni ;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo ;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia ;
 - e) le autenticazioni di copia ;
 - f) le legalizzazioni di firme ;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza .

Art. 27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano attività di natura propositiva nei confronti degli organi politici monocratici e collegiali.
2. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, atti normativi quali statuto e regolamenti, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano per l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi o piano operativo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti 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 operativo di gestione.
3. Il responsabile del servizio presenta proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio, per il tramite del presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio in base alla legge o in attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente, rispondendo anche in via disciplinare delle omissioni dalle quali possano derivare danno o responsabilità per il comune.

Art. 28 - Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica, con le seguenti modalità:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 T.U sulle proposta di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) la conformità alla normativa tecnica che disciplina la materia di competenza;
 - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli ordini politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) rispetto delle procedure e norme dell'ordinamento contabile.
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la regolarità della documentazione;
- f) la proiezione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza .

Art. 29 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria ed alle funzioni sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di Ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R" (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
 - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso e dell'organo esecutivo;
 - j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
 - k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa e dalla proposta di variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8° dell'ordinamento;
 - m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
 - o) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Direttore generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
 - p) Gestione dei tributi;

Art. 30 - Visto e termini per l'acquisizione del parere di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

Art. 31 - Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
 - f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
 - m) finanze e tributi.
 - n) gestione del servizio economato.

Art. 32 - Conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è convocata dal Direttore generale o dal Sindaco o da uno dei responsabili di servizio, su specifiche questioni o sugli atti di programmazione e pianificazione specifici o generali.
2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Sindaco o da un Responsabile da loro designato.
3. Ad essa partecipano uno o più responsabili di servizio, in relazione alle materie oggetto della conferenza. Della conferenza fanno parte il Direttore generale, il Sindaco, ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza, ed eventualmente gli addetti da loro delegati.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art. 33 - Principi organizzativi

1. In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa dei servizi finanziari e contabili è sostituito nei modi stabiliti dall'art 11, pertanto le relative funzioni sono svolte in via principale dal titolare della posizione organizzativa amministrativa e in subordine dal titolare della posizione dei servizi tecnici.
2. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.
3. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale in misura non superiore al venticinque per cento. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra i Comuni interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.

Art. 34 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del servizio tecnico, il quale è responsabile dei beni affidati. La consegna si effettua per mezzo degli inventari
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna, per mezzo degli inventari, ai responsabili di servizio. Essi sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati fino a quando non ne ottengano il formale distacco.
3. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui sono responsabili.

4. I responsabili di servizio, consegnatari dei beni, entro il mese di febbraio di ciascun esercizio, devono trasmettere al servizio ragioneria copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del conto del patrimonio da allegare al rendiconto di gestione.

Art. 35 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 36 - Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Direttore generale, o in mancanza al Segretario Comunale.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio su segnalazione, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Art. 37 - Ufficio personale

1. È istituito l'ufficio personale a cui fa capo la gestione in generale del personale. Le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del servizio amministrativo che si avvarrà della collaborazione degli altri responsabili e del Direttore generale.
2. A tale ufficio competono tutte le funzioni inerenti la gestione economica, giuridica - amministrativa previdenziale assistenziale del personale dipendente quali applicazioni di contratto, inquadramenti economici e giuridici a seguito di nuovo contratto, applicazione e gestione fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi, nonché tutti i provvedimenti a carattere generale quali congedi per maternità, parentali, congedi straordinari vari, collocamento a riposo, sottoposizione a visita medica collegiale, mobilità etc., nonché tutti gli atti a carattere generale che non siano meri atti di organizzazione e pertanto di competenza dei responsabili di servizio. In caso di conflitto di competenza tra i vari uffici, decide il Direttore /Segretario Comunale. Tali provvedimenti saranno assunti dal Direttore /Segretario comunale nei confronti del responsabile dell'ufficio personale.
3. Tutti gli atti relativi a congedi per maternità, parentali, straordinari vari, collocamento a riposo, sottoposizione a visita medica collegiale etc. e comunque modificativi dello status del dipendente devono essere visti dal Direttore/Segretario Comunale.
4. Per ciascun dipendente è tenuto dall'ufficio finanziario un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
5. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
6. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi ai provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinari; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare e revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.
7. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo Stato od ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
8. Il dipendente ha diritto di prendere visione degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi.

Art. 38 - Ufficio Notifiche - Messaggi Comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 39 – Ufficio relazioni con il pubblico

Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, del D. Lgs. 165/2001 al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico

Art. 40 - Economo Comunale

1. Il Responsabile del servizio finanziario nomina l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.
2. In caso di assenza dell'economo, le funzioni saranno svolte dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente da questi incaricato.

Art. 41 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

Art. 42 - Delegazioni di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata dal Direttore Generale.
- 2.

Art. 43 - Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione e strategico;
 - c) sistema di valutazione permanente.

Art. 44 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
 - a) il revisore dei conti ai sensi dell'art.239 del TUEL;
 - b) i responsabili di servizio con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del TUEL.

Art. 45 - Controllo di gestione

1. Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi.
2. Il controllo di gestione è affidato ad apposito ufficio costituito con deliberazione della Giunta Comunale diverso dai soggetti che svolgono il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la valutazione dei responsabili di servizio.

Art. 46 – Valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ove previsto, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione per l'Ente Unione e per i Comuni aderenti è adottato dall'Organismo indipendente di valutazione nominato dall'Unione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 47 – Organismo Indipendente di Valutazione associato

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) è gestito in forma associata ed è costituito dall'Unione dei Comuni.
2. L'O.I.V. è collegiale ed è composto, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da 3 componenti. Negli Enti facenti parte l'Unione, l'O.I.V. è costituito dal Segretario Comunale pro tempore, da un esperto esterno all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e da un Segretario Comunale scelto tra gli altri Enti aderenti all'Unione.
3. Il presidente dell'O.I.V. di ciascun Ente viene designato dai componenti stessi.
4. Alla nomina dell'O.I.V. associato provvede il Presidente dell'Unione, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta. Ciascun Ente aderente dovrà provvedere alla successiva formalizzazione dei componenti individuati dell'O.I.V. associato.
5. L'O.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
6. Compito dell'O.I.V. associato è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse di ciascun Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
7. L'O.I.V. associato adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa e propone ai Sindaci e al Presidente la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
8. L'O.I.V. associato supporta i Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) L'O.I.V., associato per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
9. L'O.I.V. associato si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
 10. Un dipendente individuato dall'Unione potrà assumere le funzioni di Segretario dell'O.I.V. associato.
 11. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Unione e di ciascun Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 12. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, del Segretario Comunale e del Revisore dei Conti;
 - i Revisori dei Conti;

Art. 48 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione sono adottati per definire e gestire la struttura organizzativa e nel rispetto delle competenze:
 - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - b) dal Sindaco (ordinanze, decreti e direttive);
 - a) dal Direttore generale (determinazioni, direttive, ordini di servizio);
 - b) dai Responsabili dei Servizi (determinazioni, ordini di servizio direttive).

Art. 49 - Le deliberazioni

1. L'iter delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da disposizioni di legge, di Statuto o regolamento, è determinato dal Direttore se nominato, in mancanza dal segretario comunale.
2. Le proposte di deliberazione, fermo restando il diritto di iniziativa del sindaco, degli assessori e dei consiglieri, sono presentate dal Segretario comunale, dal Responsabile dei servizi o del procedimento corredate dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.n. 267/2000.
3. I pareri sono di norma espressi entro tre giorni utili dalla richiesta.
4. In caso di particolare complessità, riconosciuta dal segretario comunale, il termine può essere prorogato fino a ulteriori tre giorni.
5. Qualora il parere o il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni e non sopravviene entro due giorni successivi, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
6. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 50 - I decreti del Sindaco

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto".
2. Il decreto sindacale di organizzazione è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
3. I decreti del Sindaco vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura del Responsabile del servizio amministrativo. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, sono immediatamente efficaci, salva diversa prescrizione, vengono trasmessi al Direttore generale, ovvero, ai Responsabili di servizio che ne curano l'attuazione.

Art. 51 - La direttiva

1. La direttiva è un atto amministrativo finalizzato a:
 - a) Orientare l'attività di elaborazione e gestione dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non definiti nel piano esecutivo o in altri atti di indirizzo o programma – se adottati dalla Giunta o dal

- sindaco;
- b) Orientare e definire l'attività di uffici e servizi assegnati – se adottati dai responsabili dei servizi.

Art. 52 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, che se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per servizio o gruppi di servizi, nella prima pagina dell'atto sono evidenziati chiaramente il nome del servizio, il numero e la data della determinazione, nonché l'oggetto.
5. La determinazione avente ad oggetto 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 e la contestuale registrazione dell'impegno. Il visto è apposto entro due giorni utili dalla trasmissione; in caso di eccezionale complessità riconosciuta dal Direttore o in mancanza dal Segretario Comunale, il termine può essere prorogato fino a ulteriori due giorni.
6. Il responsabile del servizio finanziario collabora con il responsabile del servizio adottante la determinazione, per rimuovere e superare le eventuali difficoltà tecniche per il buon fine dell'attività. Qualora non sia possibile detta attività, il diniego del visto è motivato per iscritto, con contestuale trasmissione in copia al direttore o, in mancanza, al segretario comunale.
7. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. Qualora non comporti impegno di spese, la determinazione è efficace dalla data di adozione. Le determinazioni, ad eccezione di quelle relative alla gestione interna del personale e meramente esecutive di atti già adottati, vengono pubblicati all'albo pretorio del comune per la durata di dieci giorni, sono comunicate al segretario /Direttore, al Sindaco per la giunta, al revisore dei conti e ad eventuali altri responsabili di servizio che debbono darvi esecuzione nonché a eventuali terzi interessati all'atto;
8. L'originale è conservato nell'Ufficio di Segreteria nella raccolta del Responsabile di servizio che ha adottato l'atto. Le "camicie" delle determinazioni unitamente ai documenti, minute e norme utilizzate per l'istruttoria, sono custoditi nel medesimo Ufficio di Segreteria in apposito faldone del responsabile del Servizio. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare.
9. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 53 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio ha un'autonoma numerazione per ciascuna articolazione organizzativa, è portato a conoscenza del personale interessato e degli eventuali altri servizi coinvolti e del servizio personale.

Art. 54 - Pubblicazione - Protocollo

1. A far data dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico www.comune.siapiccia.or.it, tuttavia non essendo tale possibilità esclusa dalla norma vigente (L. 69 del 18/06/2009 e s.m.i.) è facoltà della Giunta Comunale prevedere la possibilità di mantenere la pubblicazione anche nella forma cartacea per meglio rispondere alle esigenze della popolazione locale.
2. Nella sede comunale è collocato l'albo Pretorio del Comune, costruito in modo che garantisca la conoscenza e la lettura degli atti esposti.
3. All'Albo Pretorio sono affisse a cura del Segretario comunale e del Messo comunale tutte le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale. In assenza del Segretario comunale provvede alla pubblicazione e a tutti gli adempimenti successivi il Responsabile del servizio amministrativo. I Responsabili di servizio sono responsabili dell'affissione all'Albo Pretorio delle determinazioni di competenza e di ogni altro atto dovuto, mentre la pubblicazione on-line è demandata al servizio amministrativo a cui dovranno essere trasmesse tempestivamente.

4. Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
5. Il Responsabile del servizio amministrativo vigila sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio nelle diverse forme on-line e cartaceo se mantenuto, e conferisce l'incarico ai dipendenti addetti alla tenuta dello stesso.
6. L'Ufficio protocollo provvede a raccogliere e protocollare formalmente la corrispondenza in arrivo e in partenza. Dopo la classificazione e la protocollazione la posta in arrivo è distribuita a cura del dipendente incaricato dal Segretario, e in sua assenza dal Responsabile amministrativo, ai Responsabili di servizio competenti, che dovranno a loro volta smistarla ai dipendenti interessati.

Art. 55 - Trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

SECONDA PARTE – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO