



COMUNE DI SANT'AGATA DI PUGLIA (Provincia di Foggia)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla delibera della G.M. n. 169 del 16/10/2024

ART. 1 PRINCIPI E FINALITÀ

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nonché assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione dei criteri definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n° 59 del 23.11.1999 nonché con successiva delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 26/11/2014.
2. L'organizzazione degli Uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 89 del D. Lgs n° 267 del 18/08/2000 nonché dallo Statuto Comunale.
3. Le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità dei responsabili dei settori e dei servizi e/o uffici, del Segretario comunale, nonché dei dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva con contratti di lavoro a tempo determinato, stipulati ai sensi dell'art.110 del D.Lgs n° 267 del 18/08/2000, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo dell'Ente.

ART. 2 COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Il potere di organizzazione e normativo viene esercitato secondo le disposizioni del presente Regolamento e quelle, di natura contrattuale, di cui gli artt. 2, 5, 40 e 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in settori, servizi ed uffici, così come di seguito specificato:
 - a) il settore rappresenta l'unità organizzativa di vertice comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea;
 - b) il servizio rappresenta l'unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia;
 - c) l'ufficio rappresenta l'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
2. Gli uffici e servizi comunali sono organizzati in n. 6 settori:
 - I settore: "Affari Generali";
 - II settore: "Settore Economico-Finanziario";
 - III settore: "Promozione e valorizzazione del territorio, del patrimonio e della persona";
 - IV settore: "Tecnico Ambientale";
 - V settore: "Settore Tecnico";
 - VI settore: "Polizia Locale e municipale".
3. Ogni Settore comprende un insieme di servizi e/o uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.

4. Il I settore - “AFFARI GENERALI” comprende i seguenti servizi e/o uffici:
Anagrafe;
stato civile;
leva;
statistica;
elettorale;
giudici popolari;
organi di governo;
servizi sociali; trasparenza;
archivi;
albo pretorio e sito istituzionale;
ufficio relazioni con il pubblico;
protocollo e centralino;
notificazioni;
privacy;
contenzioso;
transizione digitale;
gestione e conservazione documentale;
ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il II settore - “SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO” - comprende i seguenti servizi:
Bilancio previsionale e relative variazioni;
rendiconto di gestione; predisposizione DUP;
monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
ragioneria ed economato;
supporto operativo al Revisore dei Conti;
gestione del personale dipendente e relazione con le organizzazioni sindacali;
entrate tributarie ed extra-tributarie e fiscalità locale;
gestione giuridica, economico-finanziaria e previdenziale del personale;
entrate collegate alle funzioni gestite;
programmazione e gestione attività formative;
affrancazioni.
6. Il III Settore - “PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO, DEL PATRIMONIO E DELLA PERSONA” – comprende i seguenti servizi e/o uffici:
Pubblica istruzione;
cultura;
sport e associazionismo locale;
promozione del territorio e del turismo;
servizi sociali e assistenziali;
patrimonio.
7. Il IV Settore - “SETTORE TECNICO AMBIENTALE” comprende i seguenti servizi e/o uffici:
Illuminazione pubblica e servizi connessi;
servizio idrico integrato e fognario;
servizi relativi al territorio ed ambiente;
Servizio cimiteriale;
servizi relativi alla gestione e manutenzione degli impianti sportivi;
Ufficio Agricoltura, U.M.A. (Utenti Motori Agricoli della Regione Puglia);
Rettifiche strade e confini;
Ufficio “Sicurezza sui luoghi di lavoro”;
Rifiuti solidi urbani e rifiuti in genere;
verde pubblico;
arredo urbano.

8. Il V Settore – “SETTORE TECNICO “ comprende i seguenti servizi e/o uffici:
Lavori pubblici;
servizi tecnici e manutenzione;
urbanistica e gestione del territorio;
Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico/popolare;
Ufficio Terremoto;
Espropri;
Condoni;
Ufficio responsabile intero procedimento in materia di insediamenti produttivi – S.U.A.P.;
protezione Civile;
entrate collegate alle funzioni gestite;
Predisposizione programmi triennale acquisti servizi e forniture (trasversale ai Servizi dell’Ente).
9. Il VI settore - “SETTORE POLIZIA LOCALE E MUNICIPALE” comprende i seguenti servizi e/o uffici:
Polizia municipale;
polizia amministrativa;
polizia rurale;
polizia commerciale;
viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
pubblica sicurezza; caccia; randagismo e videosorveglianza;
commercio;
fiere, mercati e servizi connessi;
Randagismo e Videosorveglianza;
Commercio;
Fiere, mercati e servizi connessi.
10. Alla direzione di ogni Settore è preposto un dipendente a cui viene attribuito l’incarico di posizione di elevata qualificazione, con decreto sindacale, che può statuire anche l’eventuale sostituzione in caso di assenza, incompatibilità e situazione di conflitto, anche potenziale.
11. A capo e/o supporto di ciascun Servizio e Ufficio possono essere posti dipendenti, a cui conferire l’incarico e la relativa indennità di specifica responsabilità o di funzione, in base ai criteri stabiliti in contrattazione collettiva decentrata e nei limiti del fondo risorse decentrate.

ART. 4 **STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell’ente, ordinato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell’art. 9 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, in relazione alla programmazione delle attività dell’ente.
3. La dotazione organica è costituita dall’elenco dei profili professionali istituiti all’interno dell’ente in base alle esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale, ai sensi dell’art. 5, comma 5, del presente regolamento, e può comunque essere modificata con atto di giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell’amministrazione.

ART. 5
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Segretario Comunale, la Giunta approva il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. In sede di determinazione del piano esecutivo di gestione o altrimenti, in ragione della facoltà concessa dall'art. 169 comma 3, del Decreto Legislativo n° 267/2000, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, approva il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai responsabili dei settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati negli atti di indirizzo degli organi di governo dell'ente.
4. Il piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
5. Sulla base del piano triennale del personale si provvede ad elaborare il piano annuale del personale secondo le modalità previste dal comma 3. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le eventuali variazioni di dotazione organica da approvare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni settore in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione, se quest'ultimo ricorrente, e/o secondo le priorità indicate dalla giunta. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici, il piano delle assunzioni e il piano di mobilità intersetoriale. In particolare:
 - a) Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico dei settori nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e per profili e dell'elenco delle eventuali variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di selezione del nuovo personale;
 - b) Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali da ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzioni dall'esterno, anche per mezzo di procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente;
 - c) Il piano di mobilità intersetoriale indica l'elenco del personale che è assegnato a un settore diverso da quello dell'anno precedente con o senza modifica del profilo professionale.

ART. 6
ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Gli organi comunali di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi. Alla Giunta spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e di gestione;

- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori.

ART. 7 **ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

1. Fatta salva l'applicazione del comma 4- lettera d) - dell'art. 97 del D.Lgs n° 267/2000, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai Responsabili dei settori tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente.
2. Ai medesimi possono essere attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad esse attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - j) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici, nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, tra i dipendenti inquadrati nella prescritta categoria professionale in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso al posto.

ART. 8 **PARERI**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs n° 267 del 18/08/2000, sono espressi dal competente Responsabile di Settore, su relazione istruttoria del Responsabile del servizio e/o ufficio interessato, ove di non specifica ed esclusiva competenza del medesimo Responsabile di Settore.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del capo settore, detti pareri sono espressi dal responsabile del servizio e/o ufficio e, in caso di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, dal capo settore che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.
3. Resta fermo il disposto dell'art. 49, comma 2, del D.Lgs n° 267 del 18/08/2000.

ART. 9 **ATTRIBUZIONI DEL SINDACO**

1. Il Sindaco, entro 45 giorni dall'insediamento, nomina, sino a diversa determinazione, i Responsabili dei Settori tra i dipendenti inquadrati nella prescritta categoria professionale in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso al posto.
2. Il Sindaco, entro 45 giorni dall'insediamento, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo il disposto dell'art. 18.

ART. 10 **ATTRIBUZIONI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA**

- 1 Il sindaco, ai sensi dell'art. 53 della legge 388/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, ed eventualmente in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del TUEL, può avocare a se oppure attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

ART. 11 **POTERE SOSTITUTIVO**

- 1 In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile di Settore competente deve adottare gli atti o i provvedimenti.
- 2 Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del Responsabile di Settore competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvo i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta, individuandolo, nell'ordine, tra il Segretario Comunale ovvero tra gli altri Responsabili di Settore con specifiche professionalità. In mancanza di specifiche professionalità tra i soggetti di cui sopra, lo stesso commissario ad acta viene individuato tra il personale di pari categoria professionale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165.

ART. 12 **DETERMINAZIONI**

- 1 I provvedimenti dei Responsabili dei Settori e del Segretario comunale sono denominati "determinazioni".
- 2 La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatti e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
- 3 La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del Settore, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del Responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
- 4 Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve essere trasmessa al Responsabile del Settore Economico/ Finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto

secondo i tempi e le modalità previsti dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito Regolamento.

ART.13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi di attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Al responsabile del procedimento si applicano le disposizioni di cui agli artt. 4, 5 e 6 della legge 7/8/1990, n° 241 e successive modificazione ed integrazioni.

ART. 14 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio.
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del Segretario nei confronti dei responsabili deiservizi, ma di direzione.
6. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs n° 267 del 18/08/2000 in relazione alle sue competenze, nel caso in cui non vi siano responsabili di servizio;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) presiede le commissioni di concorso per l'accesso ai posti apicali;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - f) esercita le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall' comma 4 dell'art 108 del D.Lgs n° 267 del 18/08/2000;
7. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria.

ART. 15
**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER I DIRIGENTI, LE ALTE
SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA.**

1. Possono essere stipulati, sulla base di specifica deliberazione della Giunta, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente, o ad una unità nel caso di una dotazione organica inferiore alle venti unità.
2. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura selettiva per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di selezione. Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di una adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definite in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs n° 267 del 18/08/2000.
4. Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo potrà essere destinatario di un incarico nel quale viene definita la provvista di competenze professionali nonché il suo inserimento in una delle unità funzionali organizzative previste nell'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di assunzione di personale con la qualifica di dirigente, le funzioni gestionali dei responsabili apicali delle unità funzionali organizzative potranno essere attribuite a detto dirigente, scorporando le funzioni attribuite loro da quelle proprie del titolare dell'unità funzionale organizzativa.
5. Al personale indicato nei commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico "ad personam" indicato al precedente comma 3. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di selezione.

ART. 16
**COPERTURA POSTI DI RESPONSABILI DEI SETTORI O DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE**

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 109, comma 2, e 110, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con deliberazione della Giunta, la copertura dei posti di responsabili dei settori o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti, non possono andare oltre la data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità “ad personam”, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l’eventuale indennità “ad personam”, sono definiti in stretta correlazione con il bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
3. In nessun caso i rapporti di cui ai contratti in questione possono essere trasformati a tempo indeterminato.
4. L’Amministrazione, previa motivata deliberazione della Giunta, può rescindere i contratti stipulati prima della scadenza del termine prefissato. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l’ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

ART. 17 **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina dettata dall’art. 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 14 settembre 2000.
2. Ai sensi del comma 2, del precitato articolo 4, sono escluse, di norma, dal rapporto di lavoro a tempoparziale le posizioni di lavoro dei Responsabili dei Settori – strutture apicali, in base all’art. 3 del presente Regolamento, titolari, giusta l’art. 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22 gennaio 2004, delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31 marzo 1999 nonché, in ogni caso, le figure professionali appartenenti alla Polizia Municipale, compreso il Comandante, ove quest’ultimo non sia titolare di posizione organizzativa.
3. Ai sensi del comma 2-bis, del ripetuto art. 4, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 14 settembre 2000, inserito dall’art. 11 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22 gennaio 2004, in sede di approvazione della struttura organizzativa, la Giunta individua, se necessario ed anche in via sperimentale, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale solo orizzontale di durata non inferiore al 50 per cento del rapporto di lavoro a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

ART. 18 **COLLABORAZIONE ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' ED UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.**

1. Per obiettivi e progetti specifici e determinati, concernenti compiti istituzionali, e con convenzioni a termine, in assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di assicurare gli stessi obiettivi e progetti, la Giunta può conferire incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, mediante contratto di diritto privato, predeterminando l’oggetto, la durata, il luogo e il compenso della collaborazione.
2. La Giunta, con specifica deliberazione, può istituire un ufficio di supporto agli organi di direzione politica alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali

organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ad essi demandate.

3. L'ufficio di supporto agli organi di direzione politica ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, della Giunta e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente del Comune, ovvero, purchè il Comune non abbia dichiarato il disastro e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n° 267 /2000, tra collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, i quali se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Definita la necessità di personale con i provvedimenti di cui al comma 2, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, sulla effettiva esperienza maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 19 **AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI**

1. In via generale non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, ne consentano l'esercizio previa specifica autorizzazione;
2. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina prevista dall'art. 53 del Decreto Leg.vo 30 marzo 2001n. 165 contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
3. L'autorizzazione, prevista dal citato art. 53, è rilasciata:
 - per i Responsabili di Settore (Area funzionari) : dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco;
 - per i Responsabili dei Servizi (Area istruttori) : dal Responsabile del proprio Settore di appartenenza, sentito il Sindaco.
4. L'autorizzazione de qua può essere rilasciata purchè:
 - l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

ART. 20 **CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI**

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché specificatamente di studio, di ricerca o di consulenza, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della

comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La prestazione professionale consiste nella resa di servizi o di adempimenti obbligatori per legge. Gli incarichi di studio consistono in un'attività di studio nell'interesse del Comune e requisito essenziale per il corretto svolgimento di detta attività è la consegna di una relazione scritta finale in cui saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte del Comune. Le consulenze, infine, riguardano le richieste di pareri. A tutti gli incarichi in questione si applica il disposto dell'art. 25, comma della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

2. Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tale programma indica le aree di attività per le quali si prevede il ricorso a detti contratti. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzione ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il soggetto che ha stipulato i contratti.
3. Gli incarichi di cui al comma 1, sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune;
 - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili interne;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Gli incarichi individuali sono conferiti dal competente Responsabile di Settore, previa esplicitazione dei presupposti giustificativi presenti. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli stessi incarichi, il Responsabile di Settore approva un bando o avviso pubblico, finalizzato alla selezione del soggetto professionale disponibile a prestare la propria opera a favore del Comune, in cui sono indicati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) la specializzazione universitaria richiesta o lo speciale titolo professionale, anche non universitario richiesto;
 - c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - d) la sua durata;
 - e) il compenso previsto, da stabilirsi in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato;
 - f) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione alla selezione;
 - g) la produzione del curriculum da allegare alla domanda;
 - h) la predeterminazione dei criteri per la valutazione comparativa del curriculum;
 - i) la struttura di riferimento ed il Responsabile del procedimento.
5. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi: esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - a) specializzazione professionale;

- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.
6. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
7. Le domande e i relativi curricula pervenuti sono esaminati Responsabile di Settore di cui al primo periodo del comma 4, che, a seguito della valutazione, con propria determinazione, individua il soggetto professionale avente diritto al conferimento dell'incarico prestabilito.
8. Per esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione comunale può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da possedere, eventualmente suddivisi per tipologie di aree di attività. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, il competente dirigente - il competente responsabile di settore si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6, del decreto legislativo del 12 aprile 2006, n. 163. Il competente Responsabile di Settore ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure di selezione un numero di soggetti più che sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto. Nelle procedure comparative di selezione, realizzate con invito, detto Responsabile di Settore opera secondo il criterio della rotazione.
9. Fermo restando quanto previsto dal comma 3, il competente Responsabile del Settore può conferire incarichi professionali individuali ad esperti esterni, in via diretta, senza l'esperimento di procedura di selezione pubblica, quando ricorrono le seguenti situazioni:
- a) in casi di particolare urgenza o gravità, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e) per le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il soggetto interessato svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del comune e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
10. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al comma 1 è fissato nel Bilancio preventivo.
11. I contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto con pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del

relativo compenso sul sito istituzionale del Comune. Restano fermi i disposti di cui all'art. 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, come modificato dall'art. 3, comma 54, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, ed all'art. 53, comma 14, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

12. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali richieste nonché del compenso dovuto. Il competente Responsabile di Settore può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
13. Il competente Responsabile di Settore:
 - a) verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;
 - c) qualora i risultati siano parzialmente soddisfacenti, può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito;
 - d) verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.
14. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione nonché alla rappresentanza e patrocinio giudiziale ed agli incarichi professionali relativi agli appalti di lavori o di beni o di servizi.
15. Il presente articolo, inoltre, non si applica:
 - a) alle prestazioni professionali consistenti nella resa dei servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
 - b) perizie giurate di stima, collegate a procedure amministrative o giurisdizionali in cui sia parte il Comune ivi compresi i procedimenti espropriativi;
 - c) agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
 - d) agli appalti ed esternalizzazione di servizi, necessari per raggiungere gli obiettivi programmatici e gestionali dell'Amministrazione;
 - e) alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma (partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza), purchè il compenso sia di modica entità;
 - f) agli incarichi dirigenziali di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
 - g) nomina dei membri di Collegi arbitrali;
 - h) docenze a specialisti, società e istituti universitari per la formazione dei dipendenti;
 - i) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal Decreto Legislativo n. 163/2006;
 - j) partecipazione a commissioni di gara, di concorso o selezioni pubbliche;
 - k) ad ogni altro incarico per il quale la legge disciplini puntualmente ed espressamente il ricorso ad altre procedure.

16. La violazione delle disposizioni del presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 21 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura organica comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione di un ufficio di supporto.
2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco che ne è il presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario comunale (e anche da Direttore Generale, se nominato) e dai Responsabili dei Settori, dei servizi e/o uffici interessati.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica della approvazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei settori e dei relativi servizi e/o uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 22 MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - i. la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - ii. l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti e disponibili;
 - iii. riorganizzazione e dismissioni di attività.
2. La mobilità interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro diversa da quella di provenienza, è effettuata secondo criteri generali da definire in sede di concertazione ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. e), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 1° aprile 1999, come sostituito dall'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22 gennaio 2004. Dei singoli provvedimenti viene data successiva informazione alle organizzazioni sindacali.
3. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria professionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivabili in sede di concertazione, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
4. Resta fermo il disposto dell'art. 3, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31 marzo 1999, secondo cui: "Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro".

ART. 23 CONTROLLO INTERNO

1. È istituito, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs.18/08/2000, n. 267, il nucleo di valutazione e di controllo strategico – di seguito denominato nucleo – per il perseguimento delle finalità di cui alle lettere b),c) e d) del comma 1 del medesimo articolo.
2. Il nucleo, secondo i requisiti delineati dalla Delibera n.12/2013 dell'ANAC e previo decreto del Sindaco, è composto da un esperto in tecniche di valutazione delle prestazioni e di controllo. Vale per il competente l'ipotesi di incompatibilità di cui al comma 1, art. 2399 codice civile, intendendosi per amministratori i componenti della Giunta Comunale. Il nucleo si riunisce ordinariamente almeno una volta al mese e straordinariamente ogni volta che vi siano particolari e straordinarie esigenze connesse alla funzionalità della struttura organizzativa dell'Ente.
3. Al componente del nucleo viene riconosciuto un compenso determinato dalla Giunta Comunale.
4. Il mandato ha durata triennale, con decorrenza dalla data indicata nel provvedimento di nomina o, in mancanza, dalla presa di possesso e comunque non oltre. A garanzia dell'indipendenza del Nucleo, non può essere prevista l'automatica decadenza dei componenti in coincidenza con la scadenza dell'organo di indirizzo politico – amministrativo dell'amministrazione che li ha designati. L'eventuale revoca dell'incarico prima della scadenza deve essere adeguatamente motivata e preceduta dal parere della Commissione. In caso di dimissioni del componente esperto esterno il Sindaco, con apposito decreto, provvederà alla sua surroga e lo stesso rimarrà in carica fino alla residua durata del mandato. In caso di assenza, senza giustificato motivo e per due volte consecutive, dalle riunioni del nucleo, il componente esperto esterno sarà dichiarato automaticamente dimissionario e si procederà alla relativa surroga. In caso di accordi di programma stipulati con altri con altri Comuni i componenti esperti esterni sono tenuti ad aderirvi salvo rideterminazione del compenso spettante. In caso di mancata adesione saranno dichiarati decaduti da tutti gli incarichi in essere.
5. Annualmente, a fine esercizio finanziario, il nucleo – in base a criteri e procedure predeterminati dalla Giunta Comunale – procede alla valutazione dei risultati delle attività del personale dipendente inquadrato nella categoria professionale “D” incaricato di posizione organizzativa nonché, del Segretario Comunale, correlativamente, per quest'ultimo, al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale, ai fini dell'erogazione allo stesso specificatamente della retribuzione di risultato. In base alle conclusioni del nucleo, gli organi di gestione di cui al precedente comma rispondono dei risultati ottenuti. La valutazione positiva dà anche diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato; se i risultati sono parzialmente positivi, detta retribuzione viene decurtata in proporzione.
6. Ai sensi dell'art. 50 comma 10, 97, comma 4 lett. d), e 109, comma 2, del D.Lgs. n° 267 /2000 il Sindaco, nei confronti del Segretario Comunale e del personale inquadrato nella categoria professionale “D”, incaricato di posizione organizzativa, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, nel termine perentorio di quindici giorni dalla comunicazione, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata degli incarichi relativi alla retribuzione di posizione.
7. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi di gestione. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza. Per il Segretario Comunale, ai fini della revoca dei relativi incarichi e della loro valutazione, si applicano altresì le specifiche disposizioni contrattuali in vigore.
8. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e

successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. Il nucleo riferisce in via riservata agli organi di indirizzo politico sulle risultanze delle analisi effettuate. Esso, di norma, supporta il Sindaco anche per la valutazione del Segretario Comunale e dei dipendenti inquadrati nella categoria professionale “D” che rispondono direttamente al Sindaco medesimo per il conseguimento degli obiettivi da questo assegnatigli. Esso redige, almeno annualmente, una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità della struttura organizzativa dell’Ente.

9. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all’art. 1, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 18/08/00, n.267, provvede l’organo di revisione, oltre che il Responsabile del Settore Economico- Finanziario.
10. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile ai componenti del nucleo.
11. Per ragioni economiche o di opportunità l’Amministrazione può avvalersi, stipulando apposita convenzione, di nuclei di valutazione già esistenti presso altre Amministrazioni.

ART. 19 SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

1. Il personale dipendente elabora i documenti a fini informativi, comunicativi e di traduzione delle decisioni (atti amministrativi/provvedimenti) con linguaggio semplice e facilmente comprensibile per i soggetti destinatari o interessati dalle informazioni o dalle comunicazioni.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare rapporti tra l’amministrazione comunale e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
3. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell’amministrazione comunale è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

ART. 20 FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE IN RELAZIONE ALLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO.

1. L’Amministrazione comunale definisce nell’ambito del piano annuale di formazione specifici interventi per favorire la diffusione di metodologie operative e l’utilizzo di strumenti utili per la semplificazione del linguaggio amministrativo.
2. Le azioni formative per la semplificazione del linguaggio amministrativo sono impostate tenendo conto di metodologie generali di miglioramento delle relazioni tra l’amministrazione comunale e i propri interlocutori abituali, pubblici e privati, ma anche di problematiche particolari, riferibili ad attività settoriali.

ART. 21 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle leggi vigenti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.