



COMUNE DI SAN VINCENZO

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: www.comune.sanvincenzo.li.it

PEC: comunesanvincenzo@postacert.toscana.it



COMUNE DI SAN VINCENZO

(Provincia di Livorno)



REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI





INDICE

Titolo I - PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Potere di organizzazione
- Art. 3 - Principi di organizzazione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione

Titolo II - ASSETTO ORGANIZZATIVO

- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 6 - Principio di flessibilità
- Art. 7 - Determinazione della dotazione organica
- Art. 9 - Inquadramento e classificazione del personale
- Art. 10 - Contingenti di personale a tempo parziale
- Art. 11 - Profili professionali
- Art. 12 - Strumenti e tecniche gestionali - Amministrazione per programmi
- Art. 13 - Piani di produttività
- Art. 14 - Delineazione del sistema gestionale
- Art. 15 - Distribuzione di personale ai Settori dell'Ente
- Art. 16 – Principi di mobilità interna
- Art. 17 – Mobilità Volontaria
- Art. 18 – Orario di lavoro
- Art. 19 – Aspettativa non retribuita
- Art. 20 – Mobilità esterna temporanea – Distacco
- Art. 21 – Comando
- Art. 22 – Mobilità esterna – Trasferimento individuale e per interscambio
- Art. 23 – Passaggio del dipendente per effetto di trasferimento di attività
- Art. 24 – Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 25 – Formazione e aggiornamento interni
- Art.26 – Principio di promozione delle professionalità
- Art. 27 – Relazioni Sindacali – Competenza Negoziali
- Art. 28 – Competenze relazionali
- Art. 29 – Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 30 - Principio di responsabilità gestionale
- Art. 31 - Principio di collaborazione

TITOLO III - FUNZIONI DEL SEGRETARIO E DEI RESPONSABILI DI SETTORE

- Art. 32 – Segretario Comunale



- Art. 33 – Vicesegretario Comunale
- Art. 34 – Responsabili di Settore
- Art. 33 - Principio di responsabilità dei Responsabili di Settore
- Art. 34 – Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 35 – Modalità e criteri per il conferimento di Responsabile del Settore
- Art.36 – Sostituzione dei Responsabili di Settore
- Art. 37 – Avocazione
- Art. 38 - Costituzione di rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto agli organi politici

TITOLO IV - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE

- Art. 39 - Controlli interni
- Art. 40 - Principi generali e scopi fondamentali del controllo di gestione interno e della valutazione
- Art. 41 - Servizio di controllo di gestione interno
- Art. 42 - Organismo Indipendente di Valutazione

TITOLO V - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 43 - Casi di incompatibilità
- Art. 44 - Limiti di incompatibilità
- Art. 45 - Svolgimento di attività lavorativa
- Art. 46 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società
- Art. 47 -Provvedimenti per i casi di incompatibilità
- Art. 48- Comunicazione dei casi di incompatibilità
- Art. 49 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici
- Art. 50 - Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi
- Art. 51 - Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti
- Art. 52 - Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza
- Art. 53 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni
- Art. 54 - Obbligo di comunicazione

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 55 - Ultrattività
- Art. 56 - Norma di chiusura



Titolo I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e del personale comunale, con l'obiettivo di garantire il buon andamento dell'apparato amministrativo e l'imparzialità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite dalla vigente normativa e dallo statuto comunale e nell'ambito dei criteri generali già determinati dal Consiglio Comunale.
2. Le disposizioni del presente regolamento, oltre ad attuare i principi e le disposizioni di legge, sono intese a completare ed integrare, se necessario, le norme che risultino carenti o parziali, nonché normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina.
3. L'attività degli uffici comunali è espletata secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza.

Art. 2 - Potere di organizzazione

1. L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei seguenti principi e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa:
 - funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - ampia flessibilità;
 - collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informativi e statistici pubblici;
 - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza, con le altre Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Art. 3 - Principi di organizzazione



1. La struttura organizzativa comunale ha carattere strumentale rispetto al raggiungimento degli obiettivi determinati dagli organi comunali, titolari del potere decisionale.
2. Tale struttura deve essere flessibile ed adeguata agli scopi da perseguire. Ogni componente della struttura, che abbia un rapporto di lavoro anche di breve durata, è tenuto a prestare il massimo impegno nell'espletamento dei propri compiti ed a collaborare con gli altri componenti per ottenere il miglior risultato possibile. L'assetto organizzativo è aperto alla interazione con altre strutture di soggetti pubblici e privati.
3. Per quanto possibile è valorizzato il lavoro collegiale anche tramite il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro.
4. Il personale comunale è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento e di qualificazione professionale.
5. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, anche a contratto, che ha un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, con il Comune.
6. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento, i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizio, a prestazioni professionali intellettuali.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune, fermi i principi posti dalla normativa vigente, è ispirata ai criteri di seguito elencati:
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, con le esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione in genere nell'attribuzione delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.



2. la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si effettua periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dalla Giunta Comunale.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Titolo II ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, retta da criteri di massima flessibilità volti a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni e dei programmi ed obiettivi, si articola per:
 - Settori;
 - Servizi e Uffici;
 - Uffici di staff;
 - Gruppi di studio, ricerca o lavoro, unità di progetto temporanei;
2. I Settori costituiscono le strutture organizzative di massimo livello dell'Ente. A ciascun Settore è preposto un Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q).
3. I Servizi e gli Uffici costituiscono di norma, un'articolazione dei settori e sono in genere identificabili come centri di responsabilità che possono o meno identificarsi con i centri di costo che vengono determinati in sede di PEG. svolgono funzioni finali, strumentali e di supporto, intendendo per funzioni finali quelle relative all'insieme dell'attività istruttoria finalizzata alla realizzazione di un prodotto o di un servizio chiaramente identificabile destinati al cittadino, mentre per funzioni strumentali o di supporto si intendono quelle di sostegno anche alle altre strutture organizzative.
4. Gli uffici/unità di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai Settori. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto ed assistenza agli organi politici e



alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

5. Unita' di Progetto - Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite con le modalità di cui all'art. 52 gruppi o unita' di progetto anche intersettoriali.
6. Al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse, la Giunta può autorizzare ai sensi della vigente normativa, per particolari e giustificate posizioni di lavoro, la forma del lavoro da remoto, anche nella modalità "smart working", così come previsto dal regolamento specifico.
7. La nomina dei Responsabili di Settore è disposta dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del TUEL. I responsabili possono essere individuati tra i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ del CCNL vigente.

Art. 6 - Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in attuazione dei principi riformatori indicati dalla normativa vigente.
2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel precedente comma, costituisce fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.
3. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria del nuovo ordinamento professionale, sono esigibili in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 7 - Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in applicazione degli enunciati principi di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, finalizzata all'attuazione dei compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8 - Struttura della dotazione organica



1. La dotazione organica dell'Ente, è costituita dall'insieme dei posti di lavoro, suddivisi per categoria e profilo professionale, che l'amministrazione considera necessari per svolgere le proprie attività e raggiungere gli obiettivi istituzionali. Essa rappresenta un piano di fabbisogno di personale a tempo indeterminato e viene definita in base a fattori come le attività da svolgere, le dimensioni della struttura, e le esigenze operative.

Art. 9 - Inquadramento e classificazione del personale

1. Il personale del Comune è inquadrato in ruoli organici ed inserito nella struttura con criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità né di Uffici, né di Servizi, né di gruppi di studio, ricerca o lavoro o Unità di progetto.

Art. 10 - Contingenti di personale a tempo parziale

1. La determinazione dei contingenti destinati alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale, è operata, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, e la massima attenzione ai vincoli di legge.

Art. 11 - Profili professionali

1. I profili professionali presenti nell'Ente sono quelli individuati dalla Giunta Comunale con Delibera n. 73 del 31/03/2023, in conseguenza del CCNL 16/11/2022.

Art. 12 - Strumenti e tecniche gestionali - Amministrazione per programmi

1. L'attività del personale comunale deve tendere alla realizzazione degli obiettivi approvati dagli organi politici competenti, nei modi stabiliti dalla legge e dallo statuto comunale.
2. L'Amministrazione ricerca il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili dei Settori, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.



3. I programmi devono prevedere il perseguimento di obiettivi chiari, non contraddittori e praticamente realizzabili in relazione alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
4. La mancata realizzazione dei programmi di intervento, che non hanno i requisiti di cui al comma precedente, non è imputabile al responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati, se il programma è stato predisposto senza il suo intervento e dallo stesso non sottoscritto e se egli ha riferito tempestivamente al Sindaco con motivazioni oggettivamente valide sull'impossibilità di realizzazione.
5. Ciascun Responsabile di Settore predispone, di concerto con i propri collaboratori la proposta di piano esecutivo di gestione di competenza.
6. Il progetto di piano esecutivo di gestione predisposto viene presentato all'assessore di riferimento e al segretario generale a cura del Responsabile di Settore.
7. Qualora il piano esecutivo di gestione presentato sia considerato non congruente ovvero inidoneo e conseguire gli obiettivi proposti lo stesso è restituito al Responsabile di settore con l'indicazione delle integrazioni necessarie.
8. L'istruttoria dei piani esecutivi di gestione è curata dal segretario generale di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
9. Il segretario generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, nonché degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati. Nel caso in cui il segretario generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai Responsabili di Settore idonea motivazione. Se le motivazione addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del Responsabile, il segretario generale può proporre al Sindaco la revoca dell'incarico del Responsabile di Settore.

Art. 13 - Piani di produttività

1. Il personale comunale espleta le proprie funzioni nell'ambito e per il raggiungimento delle finalità individuate negli atti contabili e programmatici del Comune, secondo piani di intervento predisposti dal Responsabile di Settore. Tali piani devono tendere al raggiungimento dell'economicità e dell'efficienza dei servizi, al miglioramento di utilizzo delle risorse nonché ad altri obiettivi indicati dalle norme vigenti.



2. L'attuazione dei piani sopra descritti e le relative modalità di esecuzione, costituiscono la base di valutazione di premi ed incentivi economici al personale.

Art. 14 - Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti, con il piano esecutivo di gestione.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati dai competenti organi comunali.

Art. 15 - Distribuzione di personale ai Settori dell'Ente

1. L'attribuzione delle risorse umane ai Settori dell'Ente è effettuata annualmente, in sede d'approvazione del piano esecutivo di gestione. Le risorse assegnate sono quelle necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.
2. Nel corso dell'attuazione del PEG eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale ai Settori, comportano interventi integrativi o modificativi del piano stesso.

Art. 16 – Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.



2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Il Responsabile di Settore che pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Responsabile di Settore, costituiscono uno degli elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
5. La mobilità del personale si attua per pari categoria tenendo in considerazione l'attitudine e la capacità professionale dimostrata e la valutazione dei risultati ottenuti.
6. E' attuabile la mobilità del personale appartenente anche ad aree funzionali diverse. In tal caso il provvedimento di mobilità è adottato di concerto dai Responsabili di Settore stessi sulla base di una graduatoria nella quale si tenga conto della valutazione finale e dei titoli posseduti.
7. La mobilità interna è attivabile d'ufficio ovvero su richiesta del personale. Qualora comporti modifica del profilo professionale è attuata, previa la frequenza di un corso di formazione e/o tirocinio seguito da una prova attitudinale e colloquio finale.

Art. 17 – Mobilità Volontaria

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve essere sempre accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. L'istanza va indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza acquisito il nulla osta del Responsabile del Settore per la quale si richiede la mobilità.



Art. 18 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili di Settore i quali vi provvedono, coordinandolo nella Conferenza dei Responsabili e dandone preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali, che sulla materia possono attivare la concertazione.

Art. 19 – Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo di tempo non superiore ad un anno.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile direttamente responsabile del Settore cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscano l'accoglimento dell'istanza. L'accoglimento o il diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni, deve essere debitamente motivata e corredata, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato proprio dell'Area cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Responsabile competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa.
5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale, resta sospeso e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente



medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

6. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente, il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità contrattualmente afferenti alla qualifica funzionale di appartenenza.
7. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale non inferiore a trenta giorni.

Art. 20 – Mobilità esterna temporanea – Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile del Settore cui il dipendente interessato risulta assegnato.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Previo accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato, può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico - economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 21 – Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.



2. L'onere economico è a carico del soggetto presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.
3. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile per il medesimo periodo, nel caso di comando presso Enti del Comparto e degli altri Comparti non superiore a 5 anni nel caso di comando presso Aziende e Istituzioni.
4. Il comando è disposto dal Responsabile del Settore competente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
5. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
6. Il dipendente comandato mantiene il diritto alla conservazione del posto presso il soggetto di appartenenza.

Art. 22 – Mobilità esterna – Trasferimento individuale e per interscambio

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo comparto di contrattazione collettiva e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. La procedura di trasferimento si attiva dietro domanda del dipendente interessato e previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile del Settore competente.
4. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fundamentalmente compatibili.



5. Ai trasferimenti per interscambio, si applicano le norme di cui ai precedenti commi.

Art. 23 – Passaggio del dipendente per effetto di trasferimento di attività

1. Nel caso di trasferimento di attività dal Comune ad altri soggetti, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applica l'articolo 2112 del Codice Civile, con le procedure di informazione e consultazione di cui alla legge n. 428/1990.

Art. 24 – Formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. L'Ente inserirà nel Bilancio di Previsione di ciascun anno, uno stanziamento non inferiore all'1% della previsione di spesa complessiva per il personale.

Art. 25 – Formazione e aggiornamento interni

1. E' compito di ciascun Responsabile di settore assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso funzionalmente assegnato in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma, i Responsabili di settore provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno del proprio settore, intesi ad assicurare un completo e costante flusso delle necessarie informazioni.



Art.26 – Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte propositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggiore produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini manageriali, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere disponibili ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi gestionali.
3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente articolo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni dirigenziali, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.
4. Gli istituti economici contrattualmente previsti, sono erogati con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, in conformità alla normativa vigente.

Art. 27 – Relazioni Sindacali – Competenza Negoziali

1. La rappresentanza dell'Ente nelle relazioni sindacali e nella contrattazione collettiva integrativa è esercitata, nel rispetto dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e dell'art. 40 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal soggetto competente individuato dall'ordinamento dell'Ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali.
2. Sulle materie inerenti il rapporto di lavoro si fa rinvio alla vigente contrattazione collettiva.

Art. 28 – Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione



e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze dei Responsabili di settore.

2. La contrattazione collettiva integrativa è svolta dalla delegazione trattante di parte pubblica, costituita secondo le modalità stabilite dal CCNL Funzioni Locali vigente, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo e dei vincoli di bilancio, di legge e di contratto.
3. Le relazioni sindacali si svolgono secondo il sistema e gli istituti previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente e dalla normativa in materia di pubblico impiego, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede. Le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione collettiva integrativa sono quelle espressamente demandate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 29 – Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata allo svolgimento della contrattazione collettiva integrativa, è costituita dal Presidente della delegazione, individuato nel Segretario Comunale, nonché responsabili di settore interessati alle materie oggetto di contrattazione, o da loro delegati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL Funzioni Locali.
2. La delegazione trattante opera nel rispetto degli indirizzi generali e degli obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente, nonché dei vincoli derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale e dagli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
3. La delegazione trattante opera secondo criteri di collegialità, correttezza, trasparenza e buona fede. Le decisioni sono assunte in forma collegiale, nel rispetto delle competenze attribuite a ciascun componente. In caso di divergenza di posizioni, le determinazioni finali sono assunte dal Presidente della delegazione, ferma restando la facoltà per ciascun componente di far inserire a verbale il proprio motivato dissenso, quale elemento conoscitivo agli atti della contrattazione.

Art. 30 - Principio di responsabilità gestionale

1. I Responsabili di Settore sono titolari delle funzioni di gestione e rispondono in via esclusiva degli atti e dei provvedimenti amministrativi adottati nell'esercizio delle competenze loro attribuite, ai sensi degli articoli 107 e 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e della restante normativa vigente. Essi rispondono degli atti compiuti sia verso



l'interno dell'Amministrazione Comunale sia verso l'esterno, nei confronti di cittadini, enti e terzi.

2. La responsabilità dei Responsabili di Settore si articola in:

- a) responsabilità esterna, disciplinata dalle norme di legge in materia civile, penale, amministrativo-contabile e disciplinare;
- b) responsabilità interna, riferita ai profili organizzativi e gestionali, con particolare riguardo:
- c) all'efficace ed efficiente utilizzo delle risorse finanziarie assegnate;
- d) alla corretta gestione delle risorse strumentali;
- e) all'organizzazione e direzione delle risorse umane;
- f) al raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

3. L'accertamento della responsabilità interna, la valutazione dei risultati conseguiti e l'eventuale adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura sanzionatoria, sono disciplinati dal Regolamento procedimenti disciplinari e dal Codice di Comportamento del Comune di San Vincenzo, secondo i principi generali di correttezza, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 31 - Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di collaborazione, in funzione del perseguimento dei fini pubblici cui è diretta l'azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi deve basarsi su criteri di collegialità operativa e prevedere un preventivo confronto propositivo, al fine di valutare attentamente gli interessi coinvolti nell'esercizio delle rispettive competenze.

3. Nell'ambito delle competenze attribuite, i Responsabili di Settore assicurano:

- a) il collegamento e la collaborazione tra le diverse strutture comunali;
- b) le condizioni per rendere effettivi i diritti dei cittadini, assicurando snellimento delle procedure e trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) l'utilizzo, in tutti gli atti, di un linguaggio chiaro e comprensibile a tutti i cittadini;
- d) la corretta e tempestiva trasmissione di informazioni tra la propria struttura, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli altri uffici, inclusi eventuali strumenti di controllo interno.



TITOLO III

FUNZIONI DEL SEGRETARIO E DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 32 – Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di legge e di regolamento.
3. Nell'espletamento delle sue funzioni e' coadiuvato dal vice segretario, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.
4. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, su incarico del Sindaco, studi, verifiche, e controllo dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
5. Il Segretario Comunale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.
6. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico/amministrativa da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 33 - Vicesegretario Comunale

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97 comma 5 del decreto lgs 267/00, la posizione funzionale di Vicesegretario.



2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario vengono conferite in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a Funzionario in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali necessari per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
6. Quando sostituisce il Segretario Generale, il Vicesegretario ne assume ogni responsabilità connessa.

Art. 34 – Responsabili di Settore

1. Ai soggetti a cui viene conferito l'incarico di Responsabile di Settore, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico nel PEG ed in particolare:
 - La presidenza delle commissioni di concorso. Spettano al Responsabile di Settore la presidenza delle commissioni di concorso e selezione per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato dei posti afferenti all'area di competenza.
 - La presidenza delle commissioni di gara, la quale sarà attribuita al Responsabile di Settore competente per materia;
 - La responsabilità della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - La stipula dei contratti;
 - Gli atti di gestione finanziaria;
 - Gli atti di amministrazione e le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;



- I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni ed i permessi a costruire ed atti analoghi;
- 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;
- I provvedimenti che impongono sanzioni amministrative, ordinanze di ingiunzione.
- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- Gli atti ad essi attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco. In tal caso la delega deve essere per scritto e tale da non stravolgere la logica della ripartizione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione;
- Nell'ambito della proprio Settore godono di autonomia e responsabilità, ed operano con i poteri del privato datore di lavoro, ed in particolare:
 - Definiscono l'organizzazione interna della stessa.
 - Individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili le modalità per lo snellimento delle procedure, che nel detto caso devono essere definite in accordo col Segretario Generale.
 - Verificano e controllano le attività degli altri Responsabili assegnati alla struttura, compresi i responsabili di servizio, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.
 - Effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
 - Concorrono alla formazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, individuando i profili professionali che è necessario assumere per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'area a cui sono preposti, mediante proposta da presentare alla Conferenza dei Responsabili e successivamente alla Giunta Comunale;
 - Individuano e segnalano alla Giunta Comunale le eccedenze delle unità di personale;
 - Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;



- In materia di sicurezza e salute sul lavoro è “datore di lavoro” e responsabile dell’attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali ai sensi del D.Lgs. n. 81 /2008.
- La responsabilità della tutela privacy, secondo la vigente legislazione.

2. I Responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell’organizzazione degli uffici e dei lavori propri della struttura da essi diretta nella gestione delle risorse loro assegnate e nell’acquisizione dei beni strumentali. Uniformano la propria azione al rispetto dei programmi dell’Amministrazione, al rispetto delle direttive del Sindaco, degli assessori e del Segretario Generale.

Art. 35 - Principio di responsabilità dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore, nell’ambito delle rispettive competenze organizzative e gestionali, sono direttamente responsabili del corretto funzionamento degli uffici e dei servizi loro affidati, nonché del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle direttive, delle norme di legge, dello Statuto, dei regolamenti comunali e delle disposizioni contrattuali vigenti. Tale responsabilità si esplica, in particolare, in ordine alla efficacia, all’efficienza, alla trasparenza e alla qualità dell’azione amministrativa svolta dalla struttura di loro competenza.
2. I Responsabili di Settore esercitano pienamente la responsabilità gestionale delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al proprio settore, assicurando:
 - a) l’adeguata pianificazione e programmazione delle attività e dei procedimenti;
 - b) il corretto svolgimento delle procedure amministrative e dei servizi pubblici;
 - c) l’adozione tempestiva degli atti necessari per l’attuazione delle deliberazioni dell’organo di governo e degli indirizzi di direzione politica;
 - d) l’adozione delle iniziative volte al miglioramento continuo della performance organizzativa e dei livelli di servizio.
3. Nell’ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, i Responsabili di Settore sono chiamati a rispondere della realizzazione degli obiettivi assegnati, secondo gli indicatori definiti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) e nel PIAO. Essi sono altresì responsabili della qualità delle attività espletate e della regolarità e tempestività dei procedimenti e servizi affidati al proprio settore.
4. I Responsabili di Settore rispondono, nei termini di legge e di contratto, sotto il profilo disciplinare, amministrativo e contabile per le omissioni, gli atti o comportamenti che determinano irregolarità di gestione, inadempienze procedurali o danni erariali, in conformità alle norme statali e contrattuali applicabili.



5. I Responsabili di Settore operano in stretta collaborazione con gli altri responsabili e con gli organi di direzione politica e con il supporto del Segretario Comunale, nell'ambito delle rispettive funzioni, assicurando l'integrazione e l'omogeneità dell'azione amministrativa.
6. La responsabilità dei Responsabili di Settore è oggetto di verifica periodica da parte degli organi competenti dell'Ente, anche attraverso la rilevazione dei risultati, l'analisi delle prestazioni e l'applicazione delle disposizioni previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 36 – Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, cui compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, corrisponde al Responsabile preposto al Settore cui sono collegati i servizi di contabilità e finanza - servizi per l'economia. Allo stesso competono tutte le funzioni che la legge e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete fra l'altro:
 - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - la preparazione, unitamente al Segretario, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa;
3. Allo stesso compete inoltre:
 - esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
 - attestare la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;



- rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;
- firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- vigilare sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- segnalare obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco o suo delegato, al Segretario, ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al comune nonché comunicare per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

4. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio Finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Vice Ragioniere.

Art. 37 – Modalità e criteri per il conferimento di Responsabile del Settore

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti nei programmi dell'amministrazione, per un periodo massimo di 5 (cinque) anni, e comunque non superiore alla durata del proprio mandato.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il responsabile di Settore è individuato nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria non inferiore a Funzionario.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. Il Trattamento economico accessorio del personale titolare di posizioni organizzative, è regolamentato dal CCNL e dal contratto decentrato.

Art.38 – Sostituzione dei Responsabili di Settore

1. In caso di breve assenza o di impedimento del Responsabile di Settore non superiore a 30 giorni di calendario, le funzioni relative sono assunte da altro Responsabile di Settore individuato dal Sindaco nel provvedimento di sostituzione. Tali funzioni operano esclusivamente per la redazione di atti amministrativi ordinari.



2. Relativamente al Settore della Polizia Locale sarà nominato un Vice Comandante che espletterà tutte le funzioni vicarie in assenza del Comandante – Responsabile di Settore.

Art. 39 – Avocazione

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa e non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi di governo o di altri dirigenti, salvo particolari motivi di necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, da indicare specificatamente nell'ambito del provvedimento di avocazione.
2. Il Segretario Comunale, su richiesta del Sindaco, ha potere sostitutivo e di avocazione, in caso di urgenza e previa diffida, nei confronti dei Responsabili di Settore inadempienti nell'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e dal Sindaco; il Segretario provvede direttamente ovvero assegna ad il compito di adottare gli atti di competenza.

Art. 38 - Costituzione di rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto agli organi politici

1. Con specifica deliberazione della Giunta, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. La delibera costitutiva dell'ufficio esplicherà quelle che sono le funzioni ed attività assegnate allo stesso.
3. L'ufficio di supporto così costituito è composto da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 90 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. Il contratto a tempo determinato stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa. E' altresì causa espressa di risoluzione di diritto del contratto la dichiarazione di dissesto o situazione di ente strutturalmente deficitario per il Comune.



5. Il Responsabile dell'Ufficio viene scelto direttamente dal Sindaco con rapporto fiduciario sulla base di apposito curriculum professionale dal quale si evinca il possesso di una professionalità adeguata alle mansioni da svolgere e di un titolo di studio relativo alla categoria di appartenenza coerenti con le funzioni ed attività richieste e specificate nella delibera di costituzione dell'ufficio. Per gli eventuali altri addetti saranno seguite le normali regole di assunzione selettive a seconda del tipo di rapporto di lavoro subordinato che si viene ad instaurare.

6. La nomina del Responsabile dell'Ufficio è effettuata con atto adottato dal Sindaco di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario per quel che attiene all'assunzione dell'impegno di spesa.

7. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dal presente Regolamento.

TITOLO IV SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE

Art. 40 - Controlli interni

1. Il Sistema dei controlli interni è articolato nei seguenti ambiti:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo strategico;
- d) valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) controllo sugli equilibri finanziari;
- f) controllo sulla qualità dei servizi e sulla qualità percepita dall'utenza.

2. Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato con gli strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, in particolare con il DUP, il PEG e il PIAO.

3. Restano ferme le competenze, le modalità e gli strumenti disciplinati da specifici regolamenti dell'Ente, in particolare dal Regolamento sui controlli interni, Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, cui il presente regolamento si coordina.

4. Il coordinamento del sistema dei controlli è assicurato dal Segretario Comunale.



Art. 41 - Principi generali e scopi fondamentali del controllo di gestione interno e della valutazione

1. Il controllo interno e la valutazione costituiscono strumenti di supporto all'attività di indirizzo politico-amministrativo e alla gestione, finalizzati al miglioramento continuo delle performance dell'Ente e alla creazione di valore pubblico.
2. Il sistema di controllo interno è ispirato ai principi di:
 - a) imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) responsabilità della gestione;
 - c) trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali;
 - d) economicità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - e) orientamento ai risultati e alla qualità dei servizi resi ai cittadini.
3. Le attività di controllo e valutazione sono finalizzate in particolare a:
 - a) verificare il grado di realizzazione degli obiettivi programmati;
 - b) analizzare i rapporti tra risorse impiegate, attività svolte e risultati conseguiti;
 - c) individuare eventuali criticità gestionali e proporre azioni correttive;
 - d) valutare la qualità dei servizi erogati e la qualità percepita dall'utenza;
 - e) supportare i processi decisionali e di miglioramento organizzativo.
4. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, cui si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento.

Art. 42 - Servizio di controllo di gestione interno

1. Il controllo di gestione è esercitato mediante un apposito servizio o unità organizzativa, anche autonoma, incaricata del monitoraggio sistematico dell'attività gestionale dell'Ente.
2. Il Servizio di controllo di gestione interno opera alle dipendenze funzionali del Responsabile del servizio finanziario, ove nominato, e svolge le proprie attività in raccordo con i responsabili di settore.
3. Il controllo di gestione è finalizzato a:
 - a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b) monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi;
 - c) supportare la predisposizione degli strumenti di programmazione e rendicontazione;
 - d) fornire dati, analisi e report utili ai fini della valutazione della performance e del controllo strategico.



4. Il Servizio di controllo di gestione interno assicura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati gestionali e contabili, nonché la predisposizione di report periodici destinati agli organi di governo, ai responsabili della gestione e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 43 - Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) opera in posizione di autonomia e indipendenza funzionale ed è componente essenziale del Sistema dei controlli interni e della valutazione dell'Ente.
2. Esso svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, nonché quelle attribuitegli dal Regolamento per la misurazione e valutazione della performance.
3. L'OIV assicura il coordinamento funzionale tra il sistema di valutazione della performance e il sistema dei controlli interni, avvalendosi, nello svolgimento delle proprie attività, delle risultanze del controllo di gestione, del controllo strategico e degli altri controlli interni previsti dall'ordinamento dell'Ente.
4. Nell'ambito del controllo strategico, l'OIV verifica lo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici dell'Ente, formulando osservazioni e proposte agli organi di governo e ai responsabili della gestione, anche ai fini del miglioramento della performance organizzativa.
5. L'OIV riceve dai servizi competenti i dati, le informazioni e i report necessari allo svolgimento delle proprie funzioni e trasmette agli organi di governo e ai responsabili della gestione le risultanze delle attività di valutazione e controllo, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente.
6. L'OIV opera senza vincoli gerarchici e funzionali, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza. L'Ente assicura all'OIV il supporto organizzativo e informativo necessario allo svolgimento delle proprie funzioni, mediante le strutture interne competenti.
7. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, alla normativa vigente in materia e alle linee guida dell'Autorità nazionale competente.



TITOLO V

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Art. 44 Casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può:
 - Esercitare attività di commercio, industria o artigianato.
 - Svolgere qualsiasi professione o impiego alle dipendenze di privati.
 - Accettare cariche in società a scopo di lucro, salvo nei casi in cui la nomina sia riservata all'Amministrazione o prevista da norme di legge.
2. È vietato anche lo svolgimento di attività esterne caratterizzate da intensità, continuità e professionalità, che possano interferire con il corretto adempimento delle funzioni pubbliche.
3. L'appartenenza a società commerciali è vietata se la titolarità di quote comporta compiti di gestione o responsabilità nell'oggetto sociale.

Art. 45 - Limiti di incompatibilità

1. Le limitazioni dell'art. 86 non si applicano alla partecipazione in società cooperative, purché il dipendente non ricopra cariche amministrative.
2. È consentita la collaborazione con giornali, riviste o testate periodiche, se l'attività è saltuaria e non professionale.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali, fermo restando che l'esercizio della professione è vietato se incompatibile, salvo specifica autorizzazione di legge.
4. L'esercizio di attività artistica è consentito solo se non professionale.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono svolgere altre prestazioni lavorative o incarichi professionali previa autorizzazione motivata, purché compatibili con le esigenze di servizio e non incompatibili con le funzioni d'istituto.
6. Restano valide eventuali disposizioni legislative generali o speciali, in particolare quelle relative a cumulo di impieghi o incarichi a tempo parziale.



Art. 46 - Svolgimento di attività lavorativa

1. Nel rispetto degli articoli precedenti, ogni dipendente può essere autorizzato a svolgere attività esterne, solo se:
 - a) L'attività è salutare, occasionale e sporadica;
 - b) Non comporta rapporto di subordinazione o vincoli lavorativi;
 - c) Non pone il dipendente nella posizione di controllore del proprio operato;
 - d) Non configura attività di concorrenza sleale, anche sotto il profilo fiscale.
2. L'attività deve essere autorizzata preventivamente dall'Amministrazione e la notifica della decisione deve essere inviata all'interessato entro 30 giorni.

Art. 47 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Il dipendente può partecipare all'amministrazione o ai collegi sindacali di enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società a cui l'Amministrazione partecipa o contribuisce, solo se autorizzato o previsto dalla legge.
2. I dipendenti possono essere nominati rappresentanti dell'Amministrazione presso enti, aziende o istituzioni nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. I Responsabili possono essere nominati direttamente dal Sindaco o dal vertice dell'Amministrazione per svolgere tali incarichi, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 48 -Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. violazione dei divieti costituisce giusta causa di procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e delle normative contrattuali applicabili.
2. Il recesso o altre sanzioni dell'Amministrazione possono intervenire solo previa instaurazione di procedimento disciplinare.
3. Restano valide eventuali disposizioni legislative generali o speciali che disciplinano la materia.



Art. 49- Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo o all'organo competente eventuali casi di incompatibilità dei dipendenti assegnati alla loro struttura, per l'avvio del procedimento disciplinare.
2. Il Servizio Ispettivo, qualora venga a conoscenza di situazioni di incompatibilità, può avviare autonomamente accertamenti e il relativo procedimento disciplinare.

Art. 50 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Art. 51 - Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Art. 52 -Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego, dalla data di assunzione del nuovo.

Art. 53 - Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.



4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia della prestazione richiesta.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

Art. 54 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, nè è consentito utilizzare strumenti o mezzi d'ufficio per il loro assolvimento.



8. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile cui il dipendente è subordinato o dal Segretario Comunale se relativa ad un Responsabile che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza, il Responsabile del Settore competente o il Segretario Comunale non ha adottato un provvedimento motivato di diniego, ai sensi delle disposizioni regolamentari e legislative.

11. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della Settore di appartenenza, o del Segretario Comunale se trattasi di Responsabile, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

12. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione ma a semplice informazione, le prestazioni rese al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. 54 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art 53 del decreto legislativo n.165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.



TITOLO VI

Norme finali

Art. 55 - Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Art. 56 - Norma di chiusura

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle fonti normative vigenti in materia nonché a tutte le disposizioni normative dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne che risultano incompatibili con le norme di cui al presente regolamento
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione dello stesso.