	NUMERO	DATA
COMUNE DI VILLA CORTESE **PROVINCIA DI MILANO** CODICE 11128	90	13-12-2011
OGGETTO: **MODIFICHE AL VIGENTE "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE"**		

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **Duemilaundici** addì **Tredici** del mese di **Dicembre** alle ore **19:00** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la giunta comunale.

All'appello risultano:

PRESENTI	ASSENTI
ALBORGHETTI GIOVANNI (SINDACO) BARLOCCO ALESSANDRO (VICESINDACO) COLOMBO MATTEO (ASSESSORE) BERGAMASCHI GIAMBATTISTA (ASSESSORE) UBIALI MARIA ELENA (ASSESSORE)	

assiste il segretario comunale DOTT. DOMENICO A.S. D'ONOFRIO

Essendo legale il numero degli intervenuti, il dott. GIOVANNI ALBORGHETTI SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali* adottato con il D.Lgs. del 18/8/2000, n.267, ed in particolare l'art.48 che, nel prevedere le *Competenze delle Giunte*, al comma 3, dispone: «3. È, altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.».
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 di:"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni;
- il vigente *Statuto Comunale* approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 31 del 19/11/2002, in vigore dal 28/12/2002;
- il vigente *Regolamento di Organizzazione*, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 29/07/1999, novato con deliberazione della G.C. n. 47 del 12/04/2001 e modificato da ultimo con deliberazione della G.C. n. 109 del 21/12/2010;

PRESO ATTO:

CHE l'Ente ha da tempo proceduto ad applicare i principi di separazione tra gestione ed indirizzo da un lato e controllo politico dall'altro;

CHE esigenze gestionali inducono ad adottare modifiche al vigente *Regolamento di organizzazione*, anche al fine di migliorare aspetti organizzativi dell'Ente alla luce di una razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e una valorizzazione delle professionalità interne;

AVUTA PRESENTE la proposta di modifica del vigente *Regolamento di organizzazione*, secondo le risultanze allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che le modifiche apportate riguardano:

- gli artt. 9 *Ulteriori competenze del Segretario Comunale*, 15 ter *Struttura Organizzativa* e 15 quater *Declaratoria delle competenze*, per quanto attiene allo spostamento del Servizio Informatizzazione dell'Ente dal Settore Servizi Demografici al Settore Tecnico;
- il Capo V bis relativo all'*Organismo di Valutazione*, già introdotto con delibera della G.C. n. 109 del 21/12/2010;

ACQUISITI i pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000;

All'**UNANIMITA'** dei voti favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. DI approvare la riforma del vigente *Regolamento di organizzazione*, nel testo allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla presente delibera, della quale costituisce parte integrante e sostanziale come allegato "A";

2. DI stabilire che le modifiche al Regolamento decorrano dalla data odierna;

3. DI dar atto che il perfezionamento della riallocazione del Servizio Informatizzazione dell'Ente dal Settore Servizi Demografici al Settore Tecnico di cui agli attuali artt. 15 ter e 15 quater, è connesso ai provvedimenti di mobilità intersettoriale dei dipendenti interessati, che dovranno adottarsi, da parte del Segretario Comunale, entro il mese di marzo 2012.

****

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

RAVVISATA l'urgenza;

All'**UNANIMITA'** dei voti favorevoli, espressi in forma palese

DELIBERA

DI rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 90 del 13/12/2011

Il Segretario Comunale
dott. Domenico A.S. D'ONOFRIO

COMUNE DI VILLA CORTESE
PROVINCIA DI MILANO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
G.C. n. 125 del 29.7.1999

Modifiche

	OGGETTO	ENTRATA IN VIGORE
G.C. n. 47 del 12/04/2001	Novazione del Regolamento	12/04/2001
G.C. n. 138 del 14/12/2006	Introduzione degli artt. 20-bis, 20-ter e 20-quater	14/12/2006
G.C. n. 81 del 10/07/2008	Modifica all'art. 20 e introduzione, al capo IV (*Incarichi di direzione - collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità*) delle sezione I (*Delle collaborazioni autonome*), con gli artt. dal 20.1 al 20.15, e della sezione II (*Delle assunzioni a carattere fiduciario*)	10/07/2008
G.C. n. 113 del 23/10/2008	Rettifiche agli artt. 20.8, 20.9 e 20.10	10/07/2008
G.C. n. 114 del 30/10/2008	Introduzione degli artt. 15-bis, 15-ter e 15-quater	10/11/2008 ad eccezione dell'art. 15-ter, comma 1, settore III, let. e) in vigore dall'1/1/2009
G.C. n. 109 del 21/12/2010	Eliminazione riferimenti al Direttore Generale Introduzione del Capo V bis "Regolamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione"	21/12/2010
G.C. n. 90 del 13/12/2011	Modifiche agli artt. 9 «Ulteriori competenze del Segretario Comunale», 15-ter «Struttura organizzativa» e 15-quater «Declaratoria delle competenze» nonchè al Capo V-bis «Organismo di Valutazione»	13/12/2011

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento
Art. 2 - Profili del sistema decisionale
Art. 3 - Struttura organizzativa
Art. 4 - Competenze nella definizione dello schema organizzativo dell'Ente
Art. 5 - Struttura direzionale
Art. 6 - Rapporti dei Responsabili con gli Organi di Governo e con le Commissioni

CAPO II - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 7 - Segretario Comunale
Art. 8 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
Art. 9 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale
Art. 10 - Direttore Generale [1]
Art. 11 - Convenzione per il servizio di direzione generale
Art. 12 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale
Art. 13 - Responsabile di Settore
Art. 14 - Responsabile di Servizio
Art. 15 - Servizi e uffici in staff agli Organi - Servizi autonomi
Art. 15-bis. - Disciplina delle competenze di settore[2]
Art. 15-ter. - Struttura organizzativa[3]
Art. 15-quater. Declaratoria delle competenze[4]

CAPO III - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE GESTIONALE

Art. 16 - Conferenza dei Responsabili
Art. 17 - Verifiche periodiche sulla gestione
Art. 18 - Programmi di lavoro e valutazione del personale

CAPO IV - INCARICHI DI DIREZIONE - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 19 - Conferimento e revoca degli incarichi per le Posizioni Organizzative
Art. 20 - Collaborazioni esterne[5]

Sezione I[6]
DELLE COLLABORAZIONI AUTONOME

---

[1] Articoli 10, 11 e 12 abrogati con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010.
[2] Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008.
[3] Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008 ad eccezione di quanto disposto al comma 1, settore III, let. e) in vigore dall'1/1/2009. Disciplina transitoria: nel periodo dal 10/11/2008 al 31/12/2008 assegnazione congiunta ai Settori I «Amministrativo» e III «Tecnico» dello *Sportello Unico Attività Produttive* (*SUAP*).
[4] Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008.
[5] *Inscriptio* dell'articolo modificata con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.
Testo previgente dell'*inscriptio*, approvata con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001:
«Art. 20 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità»
[6] Sezione introdotta con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

Art. 20.1 - Collaborazioni con contratto di prestazione d'opera.
Art. 20.2 - Durata del contratto.
Art. 20.3 - Determinazione e modalità di corresponsione del compenso.
Art. 20.4 - Responsabile dell'affidamento.
Art. 20.5 - Presupposto per l'affidamento.
Art. 20.6 - Requisiti del prestatore d'opera.
Art. 20.7 - Modalità di scelta del prestatore d'opera.
Art. 20.8 - Affidamento diretto.
Art. 20.9 - Affidamenti mediante procedura ristretta preceduta da gara informale.
Art. 20.10 - Affidamenti mediante procedura aperta.
Art. 20.11 - Lo schema di avviso di gara.
Art. 20.12 - La commissione di gara.
Art. 20.13 - L'avviso di gara.
Art. 20.14 - Il disciplinare d'incarico.
Art. 20.15 - La verifica del corretto adempimento dell'incarico.

Sezione II[7]
DELLE ASSUNZIONI A CARATTERE FIDUCIARIO

Art. 20-bis. - Contratti a tempo determinato.
Art. 20-ter. - Incompatibilità.
Art. 20-quater. – Modalità di conferimento dell'incarico.
Art. 20-quinquies - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Art. 21 - Risoluzione dei rapporti di diritto privato

CAPO V[8]
STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI GOVERNO DEL PERSONALE

Art. 22 - Linee organizzative dell'Ente
Art. 23 - Nucleo di Valutazione
Art. 24 - Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

CAPO V-BIS
ORGANISMO DI VALUTAZIONE [9]

Art. 24-bis **Funzioni**[10]
Art. 24-ter **Nomina, composizione e requisiti dell'Organismo di Valutazione**
Art. 24-quater **Dipendenza gerarchica e responsabilità**

---

[7] Sezione introdotta con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.
[8] Capo introdotto con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.
[9] Capo introdotto con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 e modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.
Inscriptio del Capo modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Regolamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione».
Rinumerazione del Capo con gli avverbi numerali latini attuata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.
Numerazione previgente, approvata con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010): dall'art. 1 all'art. 15.
[10] *Inscriptio* modificata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
« Art. 1 - Oggetto del Regolamento »

Art. 24-quinquies	**Attività**[11]
Art. 24-sexies	**La valutazione del personale apicale responsabile dell'Ente**
Art.24-septies	**Il processo di valutazione degli apicali**
Art. 24-octies	**Il controllo strategico**
Art. 24-novies	**Strutture di supporto**
Art. 24-decies	**Accesso ai documenti**
Art.24-undecies	**Rapporti tra Organismo di Valutazione e Controllo di Gestione**
Art.24-duodecies	**Codice di comportamento**
Art. 24-ter decies	**Soggetti preposti alla valutazione**
Art. 24-quater decies	**Comunicazione e conciliazione della valutazione**
Art. 24-quinquies decise	**Durata, compenso e revoca**[12]
Art.24-sexies decise	**Disposizioni finali**

CAPO VI[13]
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Entrata in vigore

[11] *Inscriptio* modificata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 4 - Funzioni»

[12] *Inscriptio* modificata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 14 Compenso e durata»

[13] Capo introdotto con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale del Comune, in conformità con i principi di autonomia dettati dalla legge e recepiti dalle disposizioni statutarie e secondo i principi generali che regolano la materia, con particolare riguardo ai compiti e responsabilità della dirigenza.

Art. 2 - Profili del sistema decisionale

1. Gli Organi di Governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.

2. Il Sindaco e Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.

3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.

4. Il Sindaco e gli Assessori formulano direttive al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili di Settore devono attenersi e le finalità da conseguire nell'attuazione dei programmi e progetti ed in generale, nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. L'Ente, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui esso annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse e controlla i risultati via via acquisiti.

6. Il Segretario Comunale[14] coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati; nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile del Settore contabilità per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente.

7. I Responsabili di Settore predispongono annualmente il piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'Ente.

8. Gli Assessori elaborano, con il contributo dei Responsabili dei Settori interessati, il programma delle attività cui sovrintendono.

9. il Consiglio e Giunta, secondo le rispettive competenze, approvano i piani e programmi di attività e iniziative da svolgere nell'esercizio; la Giunta con il Piano Economico di Gestione assegna a ciascun servizio i mezzi e il budget di risorse finanziarie da impiegare.

10. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

---

[14] Sostituzione dei riferimenti al "Direttore Generale" con il "Segretario Comunale" con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010.

11. Il sistema dei piani, programmi e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo di gestione, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico- finanziario da parte del Sindaco e degli Assessori.

12. Tutti i Responsabili concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli Organi di Governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.

13. Tutti i Responsabili provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dallo Statuto e dalle vigenti normative. Tutti i Responsabili sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento, e ove ritenuto necessario il Sindaco, degli atti assunti in attuazione delle competenze loro attribuite, che impegnano il bilancio secondo le modalità operative stabilite dal Segretario Comunale *(vedi nota 10)*.

14. Le proposte di deliberazione al Consiglio ed alla Giunta sono avanzate dai Responsabili di Settore dell'Ente, che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri ed i visti di cui agli articoli 49 e 151 del D.Lgs. 267/2000.

15. Tutti i Responsabili sono tenuti a informare, riguardo gli atti di natura discrezionale di loro competenza, l'Assessore di riferimento, prima dell'emanazione; l'Assessore può richiedere, in caso di diversa valutazione, una ulteriore istruttoria.

16. Tutti i Responsabili collaborano con gli Organi di Governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli Organi Collegiali.

17. Al termine di ogni esercizio tutti i Responsabili di settore presentano al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresentano il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed indirizzi assegnati, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o da proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

Art. 3 Struttura organizzativa

1.L'organizzazione comunale si articola in Settori, di line o di staff, che si possono articolare in Servizi e Uffici.

2. SETTORE - Il Settore è la struttura di massima dimensione che assicura l'unitarietà all'attività programmatica organizzativa ed operativa dell'Ente.

Alla direzione del Settore è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, il Responsabile del Settore.

3. SERVIZIO - Il Servizio è la struttura che, nell'ambito del Settore, assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. Alla direzione del Servizio è preposto di norma un Responsabile di Servizio.

Possono essere altresì individuati Servizi non inseriti in alcun Settore. In tal caso il provvedimento di preposizione è assegnato alla competenza del Segretario Comunale che esercita sul Servizio la funzione di coordinamento operativo.

4.UFFICIO DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI - Con apposito atto deliberativo la Giunta Comunale può disporre la costituzione di appositi Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori esterni assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

5.RAPPORTI TRA STRUTTURE - Il Responsabile di Settore esercita la funzione di direzione in modo tale che questa non comporti ingerenze intersettoriali ed esalti quindi l'ambito di competenza e responsabilità dei sottordinati collaboratori.

La funzione di direzione dovrà essere svolta in coordinamento con gli altri Responsabili di Settore, avendo come obiettivo sia la qualità (ottimizzazione delle procedure e miglioramento dei servizi erogati) che il contenimento complessivo dei costi.

L'attività di coordinamento all'interno del Settore dovrà esplicarsi a mezzo di istruzioni, direttive generali, disposizioni puntuali ed anche ordini di servizio nonché attraverso l'attivazione di strumenti di controllo e verifica sull'attività.

Ai Responsabili di Settore va assicurato in ogni caso attraverso l'attribuzione di risorse, di personale e di mezzi, il necessario grado di autonomia operativa funzionale all'espletamento dell'incarico.

I Responsabili di Settore ed i Responsabili di Servizio e di Ufficio rispondono secondo il grado di rispettiva responsabilità dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi affidati.

La funzionalità dell'organizzazione dovrà essere garantita da uno stretto collegamento e coordinamento delle attività da realizzarsi tra le diverse unità organizzative (Settori, Servizi, Uffici) supportate dal dovere di comunicazione interna ed esterna; a tale riguardo i Responsabili di Settore nell'ambito delle rispettive competenze, dovranno adottare uno o più atti di organizzazione finalizzati a garantire che tutta l'attività procedimentale si uniformi ai predetti principi.

In modo particolare dovranno essere curati i flussi informativi con l'utenza in modo tale da rendere conoscibili le modalità di:

- accesso agli uffici ed ai servizi

- espletamento dei procedimenti amministrativi

- conoscenza dello stato dei procedimenti

6. MODIFICHE E VARIAZIONI ALLA STRUTTURA

L'istituzione, la modifica, la soppressione e/o l'accorpamento della struttura organizzativa rientrano nelle competenze della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentito il parere della Conferenza dei Responsabili.

L'organizzazione di Servizi e Uffici all'interno del Settore spetta invece al Responsabile di Settore che abbia ricevuto dal Sindaco il necessario incarico di Responsabile.

Art. 4 - Competenze nella definizione dello schema organizzativo dell'Ente.

1. Lo schema settoriale e l'elenco delle unità di staff di supporto a tutte le unità organizzative dell'ente è stabilito, su proposta del Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili, dalla Giunta Comunale nell'ambito del presente Regolamento. [15].

2. La definizione dei Gruppi di Progetto è di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili, e viene formalizzata mediante deliberazione.

Art. 5 - Struttura direzionale

1.La struttura di direzione dell'Ente si articola in:

- Segretario comunale
- Responsabili di Settore
- Responsabili di Servizio

2. Tutti gli incarichi di direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dall'art. 3 del presente Regolamento.

3. Tutti i Responsabili collaborano con il Segretario Comunale e rispondono al Segretario Comunale del raggiungimento degli obiettivi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Art. 6 - Rapporti dei Responsabili con gli Organi di Governo e con le Commissioni

1. Tutti i Responsabili sono tenuti a partecipare, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni previste dallo Statuto e della Giunta, per riferire su materie di propria competenza, o per fornire supporto tecnico- amministrativo per la redazione degli atti.

[15] Con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 è stato eliminato l'ultimo seguente periodo: "In sede di prima applicazione del presente regolamento detto schema viene definito come specificato nell'allegato A".

CAPO II
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 7 - Segretario Comunale

1.Il Segretario Comunale dell'Ente svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge e dallo Statuto, assiste gli organi e gli uffici dell'Ente quale esperto giuridico sulle questioni di legittimità degli atti.

2. Il Sindaco può nominare, tra i dipendenti dell'Ente in possesso di laurea di categoria D, un Vice Segretario, il quale sostituirà il Segretario comunale nelle sue funzioni, in caso di sua assenza per ferie o per altra causa.

Art. 8 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2. La convenzione e' deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 9 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale

1[16]

2.Al Segretario Comunale spettano comunque[17]:

b)la sovraintendenza ed il coordinamento dei Responsabili;

c) la direzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;

d) il parere sulle modifiche alla dotazione organica dell'ente;

f) la presidenza delle commissioni di concorso nei casi previsti dal Regolamento per le selezioni;

g) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ;

h) la presidenza dell'Organismo di Valutazione;[18]

i)la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili;

---

[16] Comma abrogato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010.
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):
«Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta l'esercizio delle competenze proprie tutte del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo.».

[17] Periodo riformulato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):
«2. In caso di mancata nomina del Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano comunque:».

[18] Lettera reintrodotta con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.
Lettera in precedenza abrogata con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010).
Testo della lettera previgente, approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):
«h) la presidenza del Nucleo di Valutazione».

l) i provvedimenti di competenza del Responsabile di Settore in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione.

Art. 10 - Direttore Generale[19]

(Omissis)

Art. 11 - Convenzione per il servizio di direzione generale[20]

(Omissis)

---

[19] Articolo abrogato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):

«**Art. 10 - Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale, ha la finalità principale di garantire la realizzazione dei programmi attraverso l'organizzazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.

2. Il Direttore Generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli Organi di Governo sia nei confronti delle direzioni di settore, di progetto e di servizio, assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.

3.Il Direttore Generale provvede a:

a) coordinare, coadiuvato dal Responsabile del Settore Contabilità, l'elaborazione della proposta di bilancio preventivo secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta e predisporre, coadiuvato dal Responsabile del Settore contabilità, il Piano Esecutivo di Gestione;

b)definire, in accordo con i Responsabili di Settore , gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo;

c) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi avvalendosi della collaborazione dell'ufficio preposto al controllo di gestione;

d)coordinare, assistito dal Responsabile del Settore Personale, la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio a budget e vigilare sugli atti dei Responsabili di settore in materia di articolazione degli uffici;

e)risolvere problemi e conflitti di competenza fra i Responsabili, superare le inerzie del sistema, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;

f) valutare, con le modalità previste dall'apposito regolamento e sulla base delle risultanze del controllo di gestione, l'attività dei Responsabili di Settore e proporre i provvedimenti da adottare a carico dei Responsabili di Settore per responsabilità di risultato;

g) effettuare la mobilità esterna fra i Settori, sentiti i Responsabili dei settori interessati;

h) assegnare temporaneamente le funzioni superiori nel rispetto della normativa in vigore;

i) assolvere nel rispetto della normativa, dello Statuto e dei Regolamenti a tutti gli altri incarichi indicati nell'atto di nomina o successivo atto del Sindaco;

l)esercitare nei confronti dei Responsabili di Settore le funzioni disciplinari secondo le norme di regolamento e dei contratti collettivi (funzioni disciplinari).

4. Il Direttore Generale presiede le procedure di selezione dei Responsabili di settore e/o servizio con contratto a termine.

5. Il Direttore generale risponde al Sindaco del proprio operato.»

[20] Articolo abrogato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):

«**Art. 11 - Convenzione per il servizio di direzione generale**

1. L'Ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari almeno a quindicimila abitanti.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione, così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.»

Art. 12 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale[21]

(Omissis)

Art. 13 - Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore dirige e coordina attività omogenee per scopo e orientamento di servizio.

2.Il Responsabile di Settore deve assicurare l'indirizzo unitario alle strutture di settore in relazione a fini comuni consentendo all'Ente una azione coordinata per la realizzazione di programmi ed il conseguimento degli obbiettivi che richiedono finalità e politiche omogenee.

3. Il Responsabile di Settore provvede a:

a) curare la predisposizione dei piani esecutivi di gestione del Settore, d'intesa con il Segretario Comunale, assicurandone la rispondenza alle finalità ed indirizzi espressi dagli organi di governo e garantendone la realizzazione nei modi e termini previsti;

b) adottare tutti i provvedimenti attuativi delle deliberazioni ,delle decisioni delle direttive rimesse alla competenza della Giunta comunale;

c) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del Settore, potendo periodicamente verificare che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obbiettivi stabiliti e con le compatibilità di bilancio così come definite nel piano esecutivo di gestione;

d) assumere direttamente impegni di spesa;

e) esprimere i pareri tecnici previsti dalla legge su proposte di provvedimenti relativi a piani o programmi di settore;

f) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative di competenza, ridefinendo, ove occorra, l'organizzazione interna;

g) gestire e comunque, garantendo la funzionalità dei servizi, la mobilità del personale all'interno del settore;

h) definire gli obbiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di competenza, assicurando costantemente la verifica dei risultati e della qualità dei servizi, attraverso il supporto dei dati forniti dal Nucleo per il controllo di gestione;

i)individuare e proporre miglioramenti organizzativi, fornendo le relative proposte al Segretario Comunale;

---

[21] Articolo abrogato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):

«**Art. 12 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale**

1. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.

2.Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale.».

l)provvedere a proporre l'attribuzione dei trattamenti economici accessori ivi compresi gli incentivi di produttività spettanti al personale;

m) individuare i Responsabili dei procedimenti di competenza in applicazione della l.241/90 e relativi provvedimenti attuativi e verificare il rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale.

n)assolvere ad ogni altra attribuzione conferita dalla legge dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile di Settore partecipa, nella Conferenza dei Responsabili, alla verifica e discussione delle questioni riguardanti l'attività, la programmazione e la gestione dei servizi di settore.

5. Il Responsabile di Settore risponde operativamente al Segretario Comunale e funzionalmente al Sindaco e all'Assessore di riferimento per:

- il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costi stabiliti dalla Giunta comunale attraverso il Piano Economico di Gestione;

-la correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;

- la buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi finanziari assegnati con il peg oltre che in genere del buon andamento e della economicità della gestione.

6. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Comunale, ad altro Responsabile di settore o al Segretario Comunale.

In caso di impossibilità a provvedere il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato.

7. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili di Settore, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, Segretario Comunale, sentito il Sindaco ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dal Responsabile di Settore, fatta salva, comunque l'attivazione del procedimento volto all'accertamento delle relative responsabilità direzionali.

Art.14 - Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile preposto ad un servizio partecipa, mediante l'attività propositiva, alla programmazione degli interventi del settore e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite al Servizio di competenza, nell'ambito degli obbiettivi assegnatogli. Ha, altresì, il compito di realizzare e controllare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del servizio, disponendo di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obbiettivi di cui è responsabile.

2. Il Responsabile di Servizio ha il compito in particolare di:

a) assicurare i risultati dell'attività del servizio;

b) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti ai collaboratori assegnati al servizio;

c) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;

d) adeguare le procedure e le strategie tecnico- operativo del servizio alle varianti normative o a nuovi programmi od obbiettivi individuati dall'Ente;

e) adottare gli atti di propria competenza e quelli eventualmente delegati per legge di competenza del Sindaco;

f) predisporre proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali, oltre a proposte di decreti/ordinanze di competenza sindacale;

g) assumere in consegna i beni mobili ed immobili comunali e garantirne la gestione;

h) gestire il personale assegnato, nei confronti del quale è referente diretto.

3. Il Responsabile di Servizio risponde operativamente al Responsabile di Settore e assume la responsabilità sui procedimenti che gli sono assegnati dal Responsabile di Settore.

4. Al Responsabile di Servizio può essere richiesta, dal Responsabile di Settore una relazione sull'andamento della gestione relativa alle attività e alle funzioni di loro competenza.

Art. 15 - Servizi ed uffici in staff agli organi - Servizi autonomi

1. La pianta organica può prevedere servizi in staff agli organi dell'Ente, al Segretario comunale.

2. La pianta organica può inoltre prevedere Servizi autonomi non compresi in nessun Settore.

3. I servizi autonomi ed i servizi in staff agli organi si rapportano al processo di budgeting attraverso il responsabile individuato dal Segretario Comunale.

Art. 15-bis. - DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DI SETTORE[22]

1. L'elencazione delle competenze attribuite ai *Settori* ha carattere non esaustivo, afferendo ad ogni singolo *Settore* ogni altra competenza naturalmente attribuibile per assonanza, affinità di materia, analogia nonchè in via interpretativa.

2. Fino ad un successivo riassetto delle competenze operato dalla Giunta, al Segretario Comunale *in primis*, e poi, in ordine di priorità, ai Responsabili dei Settori compete il potere di dettagliare, specificare, ampliare, puntualizzare, interpretare e attribuire competenze ai *Settori*, ai *Servizi strategici di settore* ed agli *Uffici*, anche in via provvisoria.

3. Con atto di indirizzo il Sindaco può disporre ed incidere nel modo più ampio sui poteri sopra elencati del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore.

[22] Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008.

Art. 15-ter. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA[23] [24] [25]

[23] Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008 ad eccezione di quanto disposto al comma 1, settore III, let. e) in vigore dall'1/1/2009. Disciplina transitoria: nel periodo dal 10/11/2008 al 31/12/2008 assegnazione congiunta ai Settori I «Amministrativo» e III «Tecnico» dello *Sportello Unico Attività Produttive* (*SUAP*).

[24] Articolazione degli uffici introdotta con deliberazione GC n. 90 del 13/12/2011.
Articolazione degli uffici previgente approvata con deliberazione GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010) in modifica dell'articolazione di cui alla deliberazione GC n. 114 del 30/10/2008 (in vigore dal 10/11/2008, salvo disciplina transitoria).

[25] **Articolazione degli Uffici ex deliberazione GC n. 114 del 30/10/2008** (in vigore dal 10/11/2008, salvo disciplina transitoria):

DIREZIONE GENERALE
a) UFFICIO DI DIREZIONE GENERALE
b) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

I) SETTORE AMMINISTRATIVO
a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT
c) UFFICIO PERSONALE
d) UFFICIO CONTRATTI

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:

II) SETTORE FINANZIARIO
a) UFFICIO RAGIONERIA
b) UFFICIO ECONOMATO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI

III) SETTORE TECNICO
a) UFFICIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI
b) UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO
c) UFFICIO ESPROPRI
d) UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE
e) SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE
a) UFFICIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

V) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
a) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE
b) UFFICIO PROTOCOLLO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolazione degli Uffici ex deliberazione GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):

I) SETTORE AMMINISTRATIVO
a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT
c) UFFICIO PERSONALE
d) UFFICIO CONTRATTI
e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:

II) SETTORE FINANZIARIO
a) UFFICIO RAGIONERIA
b) UFFICIO ECONOMATO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI

III) SETTORE TECNICO

L'apparato burocratico-amministrativo del Comune di Villa Cortese è organizzato in *Settori*, *Servizi strategici di settore* e in *Uffici* secondo la seguente articolazione:

I) SETTORE AMMINISTRATIVO

a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT
c) UFFICIO PERSONALE
d) UFFICIO CONTRATTI
e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

II) SETTORE FINANZIARIO

a) UFFICIO RAGIONERIA
b) UFFICIO ECONOMATO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI

III) SETTORE TECNICO

a) UFFICIO TECNICO

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE

a) UFFICIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

V) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

a) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE
b) UFFICIO PROTOCOLLO

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE
a) UFFICIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

V) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
a) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE
b) UFFICIO PROTOCOLLO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 15-quater. - DECLARATORIA DELLE COMPETENZE[26]

Ai settori afferiscono le seguenti competenze:

A) COMPETENZE COMUNI AI SETTORI

1) Gestione mezzi di trasporto in dotazione;
2) Approvvigionamento di beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività di competenza;
3) Gestioni assicurazioni di competenza del *Settore*;
4) Gestione del personale assegnato al *Settore* (a titolo esemplificativo: autorizzazioni per permessi, ferie, lavoro straordinario, fornitura vestiario, etc.);
5) Collaborazione alla predisposizione del bilancio e del PEG e gestione dei capitoli di spesa assegnati.

B) COMPETENZE SPECIFICHE DI SETTORE[27]

I) SETTORE AMMINISTRATIVO

a) **UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

1. Gestione delle acquisizioni di riviste tecnico-giuridiche e di carattere generale (quali, a titolo esemplificativo: Gazzetta Ufficiale e BURL);
2. Supporto amministrativo agli organi istituzionali;
3. Cura dell'iter procedimentale delle deliberazioni degli organi politico-amministrativi dell'Ente;
4. Servizi informativi interni e verso il pubblico (URP);

b) **UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT**

1. Gestione attività rivolte alle Scuole ed all'Utenza scolastica nell'ambito dei piani di diritto allo studio (quali, ad esempio, accesso ai servizi scolastici, sostegno educativo ai disabili, centri ricreativi rivolti ai minori, mense scolastiche e trasporto alunni, percorsi formativi extra scolastici);
2. Gestione amministrativa delle attività e degli impianti sportivi e per il tempo libero;
3. Gestione delle manifestazioni istituzionali e delle iniziative culturali, sportive e ricreative dell'Ente (comprendente, tra l'altro, i riconoscimenti dei patrocini e le pubblicazioni dei periodici comunali);
4. Gestione biblioteca e servizi ad essa connessi;
5. Gestione borse di studio e contributi vari ad associazioni e privati a sostegno di attività culturali, ricreative e sportive.

c) **UFFICIO PERSONALE**

1. Gestione, coordinata con l'Ufficio del SEGRETARIO COMUNALE, delle procedure di acquisizione e migrazione interna ed esterna del personale;

---

[26] Articolo introdotto con delibera di GC n. 114 del 30/10/2008, in vigore dal 10/11/2008.
[27] Competenze specifiche modificate con delibera della GC n. 109 del 21/12/2010 e successivamente con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.

2. Gestione dei profili economici dei rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato alle dipendente dell'Ente (comprendenti, tra l'altro, le comunicazioni con Enti quali INAIL, INPDAP, etc.);
3. Attività certificativa relativa ai rapporti di lavoro.
4. Gestione studenti in stage (con particolare riguardo ai convenzionamenti dovuti);
5. Gestione trattamento economico degli amministratori e liquidazione gettoni di presenza.

d) UFFICIO CONTRATTI

1. Gestione attività contrattuale dell'Ente (quali: tenuta archivio, repertorio, gestione pratiche per la stipula, etc.)
2. Gestione convenzioni con soggetti pubblici e privati.

e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Gestione del sistema organizzato di risorse sociali rivolto a individui, famiglie e gruppi in situazioni di disagio sociale e/o economico che interviene attraverso attività curative-riparative, organizzative-gestionali e preventivo-promozionali.

II) SETTORE FINANZIARIO

a) UFFICIO RAGIONERIA

DECLARATORIA

1. Predisposizione bilancio di previsione e sua gestione;
2. Conto consuntivo e attività connesse;
3. Relazioni con i Revisori del Conto;
4. Relazioni con il Tesoriere;
5. Predisposizione mandati e reversali;
6. Verifiche di cassa e di economato;
7. Regolarizzazione incassi senza reversali e incassi su conti correnti postali;
8. Documento certificativo del bilancio di previsione, del conto consuntivo e dei mutui;
9. Adempimenti fiscali dell'Ente e gestione contabilità IVA;
10. Gestione finanziamenti e mutui;
11. Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale;
12. Definizione dati statistici vari;
13. Gestione contabile consultazioni elettorali e referendarie;
14. Gestione delle partecipazioni societarie;
15. Servizi di supporto per il controllo delle società partecipate e delle aziende speciali e partecipate.

b) UFFICIO ECONOMATO

DECLARATORIA

1. Gestione economato.

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI

Gestione delle entrate tributarie dell'Ente, tra l'altro, mediante lo svolgimento delle attività di:

a) accertamento;
b) liquidazione;
c) verifica;
d) sanzione;
e) contabilizzazione;
f) cura del contenzioso;
g) cooperazione nell'elaborazione degli atti normativi.

DECLARATORIA

1. Gestione servizio pubbliche affissioni;
2. Gestione I.C.I. con relativo ritiro denunce e attività connesse;
3. Gestione I.C.I.A.P.;
4. Gestione T.O.S.A.P.;
5. Gestione ruoli T.I.A.;
6. Gestione addizionale comunale all'IRPEF.
7. Controllo tributi.

III) SETTORE TECNICO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

a) UFFICIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

Gestione delle opere pubbliche e delle manutenzioni del patrimonio edilizio comunale e degli arredi (comprendente l'attività progettuale, la realizzazione degli interventi edilizi, il controllo sullo opere pubbliche).

b) UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO

Attività di vigilanza, bonifica, controllo e prevenzione a tutela della salubrità ambientale (comprendente, tra l'altro, le attività di monitoraggio, vigilanza, rilascio autorizzazioni e concessioni, repressione delle attività abusive in tema ambientale, gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, gestione del cimitero).

c) UFFICIO ESPROPRI

Gestione dell'intero processo espropriativo e delle fasi ad esso preliminari, prodomiche e connesse.

DECLARATORIA

1. Dichiarazioni di pubblica utilità e urgenza;
2. Procedure espropriative;
3. Occupazioni preliminari d'urgenza.

d) SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

1. Gestione del complesso di attività e funzioni preposte al coordinamento e alla programmazione delle attività economico-commerciali-artigianali;
2. Gestione del complesso di attività e funzioni preposte all'avvio, all'esercizio e alla cessazione delle attività economico-commerciali-artigianali;
3. Gestione amministrativa del commercio e delle attività fieristiche e di pubblico spettacolo su aree pubbliche e private;
4. Gestione del registro degli impianti di elevazione.

e) **UFFICIO SOTTOSUOLO**

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

a) **UFFICIO DI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA**

Gestione degli atti di programmazione e di assetto del territorio (comprendente, a titolo esemplificativo, anche l'attività di vigilanza, controllo e repressione degli abusi edilizi, l'attività certificatoria e provvedimentale in tema di edilizia privata, anche in sanatoria, toponomastica e numerazione civica, assegnazione alloggi di edilizia popolare, piani attuativi di edilizia pubblica, privata o mista); gestione operai per interventi di manutenzione.

b) **UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE**

Gestione del servizio di protezione civile.

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Gestione sistema informatico e rete Internet.

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE

a) **UFFICIO POLIZIA LOCALE**

1. Assistenza e disciplina del traffico e della viabilità (comprensiva della cura della segnaletica stradale, della rilevazione degli incidenti, della gestione delle attività concessorie per occupazione suolo pubblico e del rilascio delle autorizzazioni ai passi carrabili);
2. Attività di polizia amministrativa e giudiziaria;
3. Attività di polizia commerciale e per pubblici intrattenimenti (tra l'altro: annonaria, vigilanza mercati e commercio ambulante);
4. Vigilanza del Territorio e dei flussi migratori (comprensivo degli accertamenti di residenza);
5. Cerimoniale e attività di rappresentanza dell'Ente;
6. Attività di controllo del randagismo;
7. Ricezione e trasmissione alle autorità competenti delle denunce infortunio e delle cessione fabbricati.

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

DECLARATORIA

1. Notificazione atti comunali e di altri enti;
2. Pubblicazione atti.

V) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

a) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE

1. Gestione anagrafe della popolazione: APR (Anagrafe della Popolazione Residente), AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), Anagrafe degli Stranieri e Attestazioni di soggiorno dei Cittadini dell'Unione Europea e interconnessioni telematiche;
2. Gestione dello stato civile (procedure connesse agli eventi cittadinanza, nascita, matrimonio e decesso);
3. Gestione del servizio elettorale (comprensivo dello svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e della tenuta ed aggiornamento delle Liste e degli Albi);
4. Funzioni certificatorie e di conformità (a titolo esemplificativo: certificazioni di conformità, autentiche di firme e atti notori anche in merito alle alienazioni di beni mobili ed ai passaggi di proprietà);
5. Gestione carte d'identità e quantità di sicurezza;
6. Gestione albo giudici popolari;
7. Polizia mortuaria;
8. Gestione leva militare;
9. Gestione dei servizi statistici, toponomastici e di censimento;
10. Gestione e deposito atti giudiziari.

b) UFFICIO PROTOCOLLO

1. Gestione posta in arrivo e partenza, protocollazione e assegnazione agli uffici e organi;
2. Gestione centralino telefonico;
3. Gestione archivio (storico e di deposito).

CAPO III
ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE GESTIONALE

Art. 16 - Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza, che è convocata e presieduta dal Segretario Comunale o suo delegato, è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di settore dell'Ente, ivi compresi i Dirigenti a contratto a tempo determinato. Ad essa può partecipare il Sindaco.

2. La Conferenza è convocata al fine di discutere e rendere generalizzate informazioni in ordine a indirizzi unitari in materia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e di applicazione di normative tecnico-amministrative di carattere generale.Alla conferenza possono essere convocati anche i Responsabili di servizio.

3.La Conferenza si avvale degli apporti dei Dirigenti dell'Ente per l'esame di problemi specifici.La conferenza si riunisce di norma con cadenza settimanale.

4. La Conferenza dei responsabili ha altresì il compito di favorire l'informazione, l'esame e le decisioni congiunte al massimo livello su tutte le questioni che emergono nella realizzazione degli indirizzi e direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente. Ha il compito, inoltre, di favorire la massima integrazione nella direzione programmatica e gestionale dell'Ente.

Art. 17 – Verifiche periodiche sulla gestione

1. Periodicamente i Responsabili di Settore possono essere chiamati dal Segretario Comunale al fine di valutare l'andamento della gestione, dal punto di vista dell'utilizzo delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi predisponendo apposito rapporto.

Art. 18 - Programmi di lavoro e valutazione del personale

1. Per ciascun dipendente devono essere determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro prestazioni.

2. Il programma di lavoro del Segretario Comunale, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione, è stabilito dal Sindaco. La valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale viene effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo Capo V bis.

3. I programmi individuali dei responsabili di settore sono definiti nei loro termini generali dalla Giunta comunale e tradotti coerentemente in termini operativi dal Segretario Comunale nel Piano Economico di Gestione. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei Responsabili di Settore è formulata entro il 31 marzo di ogni anno dall'Organismo di valutazione[28] ed è presentata al Sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.

---

[28] Denominazione introdotta con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.
Denominazione previgente, introdotta con deliberazione di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Organismo Indipendente di Valutazione».
Denominazione a sua volta sostitutiva di previgente denominazione di cui alla deliberazione di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):
«Nucleo di Valutazione».

4. Le valutazioni riferite al restante personale dipendente dell'Ente dovranno essere espresse dal Responsabile del Settore competente .

5. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni di compiti.

6. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese.

CAPO IV
INCARICHI DI DIREZIONE - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 19 - Conferimento e revoca degli incarichi per le Posizioni Organizzative

1. L' incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa può essere conferito dal Sindaco per un periodo massimo di 5 anni. L'incarico deve comunque essere confermato ogni qual volta venga rinnovato il Sindaco.

2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

3. Il Sindaco può revocare tale incarico prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione di proposta di revoca avvenuta prima della scadenza, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato il quale entro sette giorni deve far pervenire al Sindaco eventuali considerazioni contrarie al provvedimento. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, assume la determinazione finale.

4 .In caso di vacanza del posto di Responsabile di posizione organizzativa, il Sindaco potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo al Segretario Comunale o ad altro Responsabile di pari struttura.

5.In caso di assenza del Responsabile superiore ai due mesi, le funzioni vengono sospese con la relativa indennità fino al rientro. In tal caso si procede ai sensi del precedente comma 4.

Art. 20 - COLLABORAZIONI ESTERNE[29]

A norma del presente regolamento per collaborazioni esterne si intendono tutte le collaborazioni acquisite dall'Ente al di fuori della dotazione organica o a precaria copertura di posti esistenti in dotazione organica con rapporti a tempo determinato di lavoro subordinato, parasubordinato o in altro modo assimilati al lavoro subordinato o con rapporti di collaborazione autonoma, sia occasionale che coordinata e continuativa.

L'Ente, nel rispetto della normativa vigente e sussistendone i presupposti, può ricorrere a tali collaborazioni esterne attraverso:

a) contratti di prestazione d'opera;
b) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.

Più specificatamente, le collaborazioni autonome, tanto occasionali che coordinate e continuative, vengono acquisite dall'Ente attraverso contratti di prestazione d'opera.

[29] Articolo modificato con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

Si ricorre al contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura, con assunzione a carattere fiduciario anche fuori dotazione organica, di posti di responsabile di servizio o di ufficio, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione.

Sezione I[30]
DELLE COLLABORAZIONI AUTONOME

Art. 20.1 - COLLABORAZIONI CON CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA.

Attraverso contratti di prestazione d'opera, nelle forme della collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, possono essere conferiti, tra l'altro, incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza.

Art. 20.2 - DURATA DEL CONTRATTO

I contratti di prestazione d'opera devono avere durata limitata nel tempo.

Nessun incarico può essere artificiosamente frazionato.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

La durata del contratto può essere oggetto di proroga al solo fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

Art. 20.3 - DETERMINAZIONE E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DEL COMPENSO

Il compenso deve essere determinato in stretta relazione con l'attività oggetto dell'incarico, anche con riguardo ai valori di mercato, tenendo, tra l'altro, conto della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzo, da parte del collaboratore, di mezzi e strumenti propri, assicurando comunque la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

Testo previgente approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001:

«Art. 20 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;

b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa e informatica;

c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc...;

d) la direzione ed il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato saranno indicati:

a) gli elementi giustificativi della scelta;

b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;

c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);

d) il corrispettivo previsto;

e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore, convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);

f) le forme di controllo su di essa.»

[30] Sezione introdotta con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

Lì dove sussistenti, le tariffe professionali costituiscono base per la determinazione del valore di mercato della prestazione.

La liquidazione dei corrispettivi si ispira al principio del pagamento posticipato, con divieto di acconti sulla prestazione.

La liquidazione avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 20.4 - RESPONSABILE DELL'AFFIDAMENTO

Responsabile dell'affidamento è il Responsabile del Settore a cui è assegnato l'incarico da affidare, così come individuato dal programma di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e successive modifiche ed integrazioni.

Al Responsabile del Settore compete l'accertamento dell'esistenza dei presupposti per l'affidamento dell'incarico.

Effettuato il citato accertamento, questi, anche a norma dell'art. 7 della legge 241/90, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al Settore la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di affidamento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, comprensivo della sottoscrizione del disciplinare.

Art. 20.5 - PRESUPPOSTO PER L'AFFIDAMENTO

Presupposto per l'affidamento dell'incarico è l'accertamento dell'impossibilità di acquisire la prestazione ricorrendo alla struttura burocratica dell'Ente per uno dei seguenti alternativi motivi:

a) carenza o mancanza di professionalità interna;
b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse disponibili;
c) altri comprovati motivi quali il carico di lavoro o l'inadeguatezza delle strutture.

Art. 20.6 - REQUISITI DEL PRESTATORE D'OPERA

Possono sottoscrivere con l'Ente contratti di prestazione d'opera per collaborazioni autonome, di carattere occasionale o coordinato e continuativo, solo esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

L'Ente può richiedere di attestare la particolare e comprovata specializzazione tra l'altro attraverso autodichiarazione, anche nella forma di *curriculum vitae*.

A tal fine quanto dichiarato soggiace alle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 recante il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* per il caso di dichiarazioni mendaci rese a Pubblica Amministrazione.

Art. 20.7 - MODALITÀ DI SCELTA DEL PRESTATORE D'OPERA

Nell'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma vengono rispettati i principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nonchè il principio di rotazione dei professionisti e non cumulo degli incarichi.

L'Ente individua il prestatore d'opera attraverso:

a) Affidamento diretto;
b) Procedura ristretta preceduta da gara informale;
c) Procedura aperta.

Con l'affidamento diretto l'incarico è assegnato senza confronto tra più aspiranti.

Con la procedura ristretta preceduta da gara informale sono individuati una pluralità di soggetti da invitare a formulare istanza di partecipazione a gara.

Con la procedura aperta il professionista è individuato attraverso una gara aperta a tutti coloro che, interessati allo svolgimento dell'incarico, presentano domanda di partecipazione.

Art. 20.8 - AFFIDAMENTO DIRETTO

Si procede ad affidamento diretto nei casi in cui è consentito, a norma di legge e del presente regolamento, prescindere da procedure comparative per la scelta del collaboratore.

A norma del presente regolamento, si può prescindere da un confronto fra più aspiranti in caso di:

a) incarico connotato da un rapporto *intuitu personae*;
b) incarico di modico valore.

Inoltre, si prescinde da un confronto fra più aspiranti anche qualora, esperita procedura aperta o ristretta preceduta da gara informale, questa risulti essere andate deserta.

Sono senz'altro connotate da un rapporto *intuitu personae* le collaborazioni meramente occasionali.

Sono altresì connotati da un rapporto *intuitu personae*, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

a) le consulenze per la formulazione di pareri *pro veritate*;
b) gli incarichi di docenza per corsi di formazione e similari;
c) gli incarichi per la redazione di opere letterarie.

Nei casi diversi da quelli sopra descritti, il Responsabile del procedimento deve adeguatamente motivare le ragioni che qualificano l'incarico come connotato da un rapporto *intuitu personae*.

La sussistenza della fiduciarietà, caratterizzante i rapporti *intuitu personae*, è dichiarata dalla Giunta Comunale che deve, sull'affidamento, formulare parere obbligatorio e vincolante da richiedere una volta emersa, nella determinazione a contrattare, la sussistenza di tutti gli altri elementi per l'affidamento dell'incarico, incluso il carattere *intuitu personae* del rapporto.

Si considerano di modico importo, in analogia con i principi di cui al DPR 384/2001, gli incarichi il cui valore, al netto d'IVA e degli altri oneri riflessi, non superi il limite fissato dall'art. 5[31], comma 3, del citato DPR 384/2001.

Art. 20.9 - AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURA RISTRETTA PRECEDUTA DA GARA INFORMALE

[31] Correzione effettuata con delibera di GC n. 113 del 23/10/2008 di errore di richiamo. Testo previgente: «art. 6». Data di entrata in vigore: 10/7/2008, avendo la delibera di GC n.113/2008 valore di interpretazione autentica della riforma del Regolamento approvata con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

In analogia con i principi di cui al DPR 384/2001, si procede ad affidamento mediante procedura ristretta preceduta da gara informale qualora l'incarico da conferire, al netto d'IVA e degli altri oneri riflessi, è stimato di valore compreso tra i limiti massimi e minimi fissati rispettivamente dall'art. 3, comma 1 e dall'art. 5[32], comma 3, del citato DPR 384/2001.

Nella procedura ristretta preceduta da gara informale l'Ente procede ad individuare, anche attraverso indagini di mercato, una pluralità di soggetti, non inferiore a 5, da invitare a gara informale per l'individuazione dell'affidatario dell'incarico.

Art. 20.10 - AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURA APERTA

Per gli incarichi di valore stimato eccedente il limite massimo di cui all'art. 5[33], comma 3, del citato DPR 384/2001 si procede all'individuazione dell'affidatario dell'incarico mediante procedura aperta, con gara da effettuare tra quanti hanno fatto istanza di partecipazione a seguito di pubblicazione di apposito avviso.

Nell'ambito della procedura aperta, la gara può svolgersi:

a) per titoli;
b) per colloquio;
c) per titoli e colloquio.

Art. 20.11 - LO SCHEMA DI AVVISO DI GARA

Qualora occorra procedere a gara, tanto nel caso di affidamento con procedura aperta che ristretta, la Giunta comunale, su proposta del Responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi del precedente art. 20.4, provvede ad approvare lo schema di avviso di gara.

Nel citato schema di avviso deve essere indicato:

a) oggetto, durata, con eventuale possibilità di proroga, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
b) requisiti professionali richiesti;
c) compenso e modalità di pagamento;
d) poteri di vigilanza, direttiva, controllo e sanzionatori riconosciuti all'Ente per il corretto adempimento dell'incarico;
e) trattamento fiscale e previdenziale;
f) eventuali cause di interruzione anticipata della prestazione.

I citati elementi devono essere trasfusi nel contratto di prestazione d'opera offerto alla sottoscrizione del collaboratore autonomo.

Lo schema di avviso, inoltre, deve contenere tutti gli elementi utili alla conoscenza delle modalità di svolgimento della gara, inclusi la forma di gara prescelta, i criteri di valutazione dei concorrenti, i termini di presentazione e contenuto delle domande di partecipazione, i documenti da allegare a

[32] Correzione effettuata con delibera di GC n. 113 del 23/10/2008 di errore di richiamo. Testo previgente: «art. 6».
Data di entrata in vigore: 10/7/2008, avendo la delibera di GC n.113/2008 valore di interpretazione autentica della riforma del Regolamento approvata con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.
[33] Correzione effettuata con delibera di GC n. 113 del 23/10/2008 di errore di richiamo. Testo previgente: «art. 6».
Data di entrata in vigore: 10/7/2008, avendo la delibera di GC n.113/2008 valore di interpretazione autentica della riforma del Regolamento approvata con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

queste, nonché il termine entro il quale verrà resa nota la conclusione della procedura ed i criteri di comparazione tra i concorrenti.

A tal fine costituiscono principi di diritto, in quanto compatibili, le norme di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 con cui è adottato il *Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.*

Art. 20.12 - LA COMMISSIONE DI GARA

Nella delibera di approvazione dello schema di avviso di gara la Giunta dispone, altresì, che la gara sia effettuata dall'Ufficio o da una Commissione di gara.

Nel caso in cui si disponga l'effettuazione della valutazione ad opera di una Commissione di Gara questa è composta dal Segretario Comunale che la presiede, dal Responsabile dell'affidamento o, su sua delega, dal Responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi del precedente art. 20.4, e da un componente esterno nominato dalla stessa Giunta Comunale.

Nella individuazione dei componenti della Commissione di gara di tiene conto dei principi esposti nel citato D.P.R. 487/1994.

Art. 20.13 - L'AVVISO DI GARA

Sulla base dello schema approvato dalla Giunta il Responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi del precedente art. 20.4, provvede ad approvare l'avviso di gara, disponendo in merito alle forme di pubblicità da dare all'avviso nonchè i termini e le date di effettuazione della gara.

Art. 20.14 - IL DISCIPLINARE D'INCARICO

Individuato l'incaricato, a questi è sottoposto il contratto d'opera, anche nella forma di disciplinare di incarico, per la sottoscrizione.

Per l'Ente sottoscrive il contratto o il Responsabile dell'affidamento, di cui al precedente art. 20.4, o il Responsabile del procedimento, così come individuato sempre ai sensi del precedente art. 20.4.

Art. 20.15 - LA VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DELL'INCARICO

I poteri riconosciuti all'Ente per il tramite dei Responsabili devono emergere nel disciplinare d'incarico.

Al Responsabile dell'affidamento, di cui al precedente art. 20.4, o al Responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi del precedente art. 20.4, compete la vigilanza e il controllo sul collaboratore in merito al corretto adempimento dell'incarico.

In particolare a questi competente la verifica sul corretto svolgimento dell'incarico rispetto agli obiettivi affidati, anche periodicamente, qualora l'incarico si articoli in fasi di sviluppo.

Al Responsabile dell'affidamento o al Responsabile del procedimento, compete, altresì, ogni e più ampio potere di direttiva, indirizzo e controllo sull'attività del collaboratore autonomo al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di cui all'incarico conferito.

Sezione II[34]
DELLE ASSUNZIONI A CARATTERE FIDUCIARIO

Art. 20-bis. - Contratti a tempo determinato[35].

1. A norma dell'art. 110 del *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali* di cui al D.Lgs. n.267 del 18/8/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali di lavoro subordinato per dirigenti, alte specializzazioni o Funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalla legge, dal presente regolamento e dai vigenti contratti collettivi di lavoro per la qualifica da ricoprire.
4. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del loro perfezionamento e si risolvono di diritto sia nel caso di decadenza dalla carica dello stesso Sindaco sia nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, a norma degli artt. 242 e 244 del citato D.Lgs. 267/2000.

Art. 20-ter. - Incompatibilità[36].

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 20-bis:
a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 20-quater. – Modalità di conferimento dell'incarico[37].

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 20-bis, sono conferiti, con proprio provvedimento, dal Sindaco, previa autorizzazione della Giunta.
1. La Giunta, con delibera, autorizza il Sindaco a procedere al conferimento degli incarichi, una volta accertata la sussistenza dei presupposti di legge.
2. In delibera la Giunta fissa, inoltre, la tipologia di rapporto di lavoro subordinato da instaurare e la rinnovabilità dell'incarico e può, altresì, stabilire l'entità dell'eventuale indennità *ad personam* da riconoscere.
4. Nei propri provvedimenti il Sindaco può procedere ad integrare ulteriormente i contenuti del costituendo rapporto di lavoro subordinato.

Art. 20-quinquies - Stipulazione del contratto e suo contenuto[38].

1. Alla stipulazione del contrario provvede il Responsabile del servizio.

---

[34] Sezione introdotta con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.
[35] Articolo aggiunto con delibera di GC n. 138 del 14/12/2006.
[36] Articolo aggiunto con delibera di GC n. 138 del 14/12/2006.
[37] Articolo aggiunto con delibera di GC n. 138 del 14/12/2006.
[38] Articolo aggiunto con delibera di GC n. 138 del 14/12/2006.

2. Il Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato dovrà indicare, tra l'altro:
a) l'entità del compenso *ad persona*;
b) la sua durata, con eventuale facoltà di proroga, da parte del Comune, fino alla durata massima consentita;
c) l'effetto risolutivo determinato dalla decadenza dalla carica del Sindaco o dalla dichiarazione di dissesto o di situazione strutturalmente deficitaria del Comune.

Art. 21 - Risoluzione dei rapporti di diritto privato

1. Gli incarichi affidati mediante contratto di diritto privato possono essere risolti con effetto immediato, dal Sindaco, sentiti gli interessati, in caso di valutazione negativa , fatta salva ogni ulteriore azione contrattualmente od extracontrattualmente esperibile.

CAPO V[39]
STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI GOVERNO DEL PERSONALE

Art. 22 - Linee organizzative dell'Ente

1. L'articolazione in Settori è quella prevista dalla dotazione organica. L'assetto definitivo ed il dettaglio dell'assetto organizzativo sono deliberati dalla Giunta su proposta definita del Segretario Comunale sentiti i Responsabili di Settore.

2. L'assetto organizzativo dell'Ente è verificato periodicamente in relazione agli obiettivi definiti dalla relazione previsionale e programmatica.

3. La mobilità tra i servizi è decisa dai Responsabili di Settore; la mobilità tra i Settori, i progetti, i servizi autonomi ed i servizi in staff agli organi e al Segretario, è decisa dal Segretario Comunale.

Art. 23 - Nucleo di Valutazione[40]

(Omissis)

Art. 24 - Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

1. I Responsabili di settore sono responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attributi, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

2.Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabili di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevanti nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dall'Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

---

[39] Capo introdotto con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

[40] Articolo abrogato con deliberazione della GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 47 del 12/04/2001 (in vigore dal 12/04/2001):

«Art. 23 - Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi dell'art.20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni viene istituito, con deliberazione di giunta comunale il nucleo di valutazione.

2.Esso valuta l'attività svolta dai Responsabili apicali dell'Ente e svolge attività di controllo strategico mediante verifica della realizzazione dei piani e programmi assegnati ai medesimi.

3. Il Nucleo di valutazione viene nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, e si compone: del Direttore generale e di due membri esterni esperti in valutazione e controllo di gestione. La sua durata è pari a quella del mandato del Sindaco.

4. Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione può essere assegnato, con deliberazione della Giunta Comunale un compenso.

5. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione in forma associata di tale servizio.».

3.La rimozione dall'incarico di responsabile di Settore o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di settore, dispone, sentiti la Giunta ed il Segretario Comunale (vedi nota 9), l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di rassegnazione come sopra disposta o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto, fatte salve le procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

5.La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili, in assenza di prescrizioni specifiche recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale, ed in quanto compatibili, in relazione ai livelli di responsabilità di tutte le unità organizzative costituite.

CAPO V-BIS
ORGANISMO DI VALUTAZIONE[41]

Art. 24-bis - Funzioni[42]

1. L'Organismo di Valutazione del Personale, anche semplicemente detto Organismo di Valutazione, è preposto alla valutazione del personale dell'Ente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi, di rilevare le performances individuali ed organizzative nonchè ogni altro adempimento previsto dalla legge o disposto dagli organi di governo dell'Ente, a sussidio e sostegno della gestione del personale e delle risorse umane.
2. In tale ambito l'Organismo di Valutazione svolge, nell'Ente, i compiti e le funzioni assegnate dalla legge, ed in particolare, dal D.Lgs. 150 del 27/10/2009, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (cd. OIV).
3. L'Organismo di Valutazione, nell'ambito dei compiti e delle funzioni tracciati ai precedenti commi, svolge altresì un ruolo di consulenza verso gli organi di governo dell'Ente nelle scelte strategiche relative al personale e nelle politiche di gestione delle risorse umane.

Art. 24-ter - Nomina, composizione e requisiti dell'Organismo di Valutazione[43]

---

[41] Capo introdotto con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 e modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.
Inscriptio del Capo modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Regolamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione».
Rinumerazione del Capo con gli avverbi numerali latini attuata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011.
Numerazione previgente, approvata con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010): dall'art. 1 all'art. 15.

[42] Articolo modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 1 - oggetto del regolamento
1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 7 e 14 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.».

[43] Articolo modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 2 - Nomina, composizione e requisiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione
1. I membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco con proprio decreto sulla base della valutazione del curriculum dei candidati.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da tre esperti di provata esperienza nelle materie delle relazioni sindacali, della contrattazione, della direzione generale, della valutazione delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei responsabili gestionali. Per la valutazione del Segretario comunale, l'Organismo è integrato con il Sindaco, con funzioni di Presidente.
3. I componenti dell'Organismo devono essere laureati con laurea specialistica o del vecchio ordinamento, in materie giuridiche o economiche ed avere eventualmente conseguito titoli di studio post-universitari sulle materie attinenti l'organizzazione e il personale delle pubbliche amministrazioni.
4. Non possono essere nominati soggetti che rivestono o hanno avuto, nei tre anni precedenti, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.»

1. L'Organismo di Valutazione durare in carica da un minimo di un anno ad un massimo di tre e può essere costituito o in forma monocratica o in forma collegiale, con tre componenti.
2. Fatta eccezione per il Segretario Comunale, possono essere nominate nell'Organismo di Valutazione persone esterne all'Ente, che con questi non abbiano rapporti di lavoro o collaborazione in essere. In caso sussistano simili rapporti il nominato deve esercitare il diritto di opzione tra le cariche e/o gli incarichi rivestiti.
3. Con proprio decreto il Sindaco, sentita la Giunta, determina forma e durata dell'Organismo, provvedendo altresì alla nomina dei componenti e alla fissazione del compenso, ai sensi del successivo art. 24-quinquies decies.
4. La nomina dei componenti esterni ha carattere fiduciario ed il Sindaco potrà tener conto, nella scelta, dei curricula, delle esperienze professionali, del percorso formativo, dell'esperienza lavorativa e delle conoscenze culturali dei candidati.
5. Il venir meno dell'elemento fiduciario può essere causa di decadenza dall'incarico del componente.
6. Di preferenza i componenti esterni dell'Organismo vengono scelti tra presone che abbiano esperienza nelle materie delle relazioni sindacali, della contrattazione, della direzione generale, della valutazione delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei responsabili gestionali.
7. Costituisce titolo preferenziale alla nomina il possesso, da parte del candidato, di laurea specialistica o del vecchio ordinamento, in materie giuridiche o economiche e l'avere conseguito titoli di studio post-universitari sulle materie attinenti l'organizzazione e il personale delle Pubbliche Amministrazioni.
8. Presiede, di norma, l'Organismo di Valutazione il Segretario Comunale.
9. Col provvedimento di costituzione e nomina dell'Organismo di Valutazione il Sindaco può dispensare il Segretario Comunale dal presiederlo, nominando un altro componente, con funzioni di Presidente.
10. Per la valutazione del Segretario Comunale, l'Organismo di Valutazione, tanto nel caso in cui sia costituito in forma monocratica che collegiale, viene integrato con il Sindaco, quale componente di diritto. Se presieduto dal Segretario Comunale, questi si astiene dalla partecipazione alla seduta relativa alla propria valutazione.

Art. 24-quater - Dipendenza gerarchica e responsabilità

L'Organismo di Valutazione opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco.

Art. 24-quinquies - Attività[44]

L'Organismo di Valutazione svolge, in particolare[45]:

a) la valutazione delle prestazioni dei responsabili apicali dell'ente e del segretario comunale;
b) la proposta e il monitoraggio del sistema di valutazione e la relativa relazione annuale al Sindaco;
c) il rilievo di eventuali criticità del sistema da comunicare alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione Nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità;
d) la correttezza dell'utilizzo delle premialità previste dal D.Lgs n. 150/2009;
e) la corretta applicazione delle direttive e prescrizioni della Commissione Nazionale.

2. Anche con atto separato ed aggiuntivo all'Organismo di Valutazione possono essere assegnati i seguenti ulteriori compiti:

a) il controllo strategico;
b) la promozione e l'attestazione degli obblighi della trasparenza;
c) la verifica delle buone pratiche;
d) la verifica annuale del clima interno e del benessere organizzativo con la valutazione dal basso;
e) il supporto in materia di valutazione di tutto il personale dipendente dell'ente;
f) la validazione della relazione al rendiconto della Gestione sulla Performance, condizione necessaria per la ridistribuzione delle premialità ipotizzate al Titolo III del decreto legislativo n. 150/2009;
g) la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

3. (Omissis)[46].

Art. 24-sexsies - La valutazione del personale responsabile apicale dell'Ente

[44] *Inscriptio* modificata con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo dell'*inscriptio* previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 4 - Funzioni»

[45] Periodo modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«L'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione ha ad oggetto le seguenti prestazioni:»

[46] Comma abrogato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«3. L'O.I.V. sostituisce, dalla data della nomina, il Nucleo Tecnico di Valutazione in carica, in tutte le sue funzioni.».

1. La valutazione del personale apicale riguarda:
   a) Il rendimento inteso come la capacità di conseguire risultati in rapporto agli obiettivi espressi nel PEG e/o nel Piano degli Obiettivi dell'ente;
   b) I comportamenti manageriali espressi nell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato;
   c) L'applicazione di altre eventuali tipologie di valutazione considerate nel Sistema di Misurazione e di Valutazione adottato dall'ente.
2. L'attività di valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale apicale è finalizzata ad orientare le prestazioni lavorative verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, nell'ambito di un contesto operativo orientato ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché di trasparenza, integrità ed imparzialità della gestione amministrativa; essa è volta, altresì a valorizzare e promuovere lo sviluppo professionale dei valutati.
3. L'attività valutativa comporta, in caso di esito positivo, l'erogazione degli istituti premiali previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
4. La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo di responsabile apicale, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi. La valutazione deve, infine, tenere conto del peso strategico degli obiettivi rispetto agli indirizzi politico amministrativi.

Art. 24-septies - Il processo di valutazione degli apicali

1. Il processo valutativo deve attivarsi, di norma e in accordo con il sistema di valutazione adottato, attraverso le seguenti fasi:
   a) individuazione preliminare dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione dell'indennità di posizione;
   b) modalità preliminare di determinazione e di attribuzione della retribuzione collegata ai risultati e al raggiungimento degli obiettivi assegnati in termini di Performance Individuale ed Organizzativa;
   c) negoziazione degli obiettivi e dei risultati attesi ad inizio attività gestionale, con individuazione degli indicatori misurabili e dei pesi ponderali al fine della verifica sulla valutazione finale;
   d) indicazione dei comportamenti direzionali attesi;
   e) analisi periodica sulla gestione anche attraverso lo strumento del report;

f) supporto ai responsabili apicali per l'attivazione di azioni correttive per le criticità evidenziate nell'attuazione degli obiettivi e nelle capacità direzionali, eventualmente rimodulando obiettivi e comportamenti organizzativi;
g) analisi dei risultati del controllo di gestione ai fini della valutazione sui risultati raggiunti;
h) istruttoria della valutazione complessiva ed istituzionale utilizzando altre tipologie di valutazione previste dal sistema di valutazione;
i) contraddittorio sull'esito della valutazione con i valutati ed eventuale decisione in merito alla richiesta di conciliazione;
j) invio della valutazione al sindaco e, successivamente, all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

Art. 24-octies - Il controllo strategico

1. Il controllo strategico si qualifica come consulenza interna per gli amministratori ed ha lo scopo di verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art. 24-novies - Strutture di supporto

1. L'Organismo di Valutazione può avvalersi del supporto amministrativo dell'Ufficio Personale e Finanziario dell'Ente.

Art. 24-decies - Accesso ai documenti

1. Per la propria attività l'Organismo di Valutazione utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente prodotti dai responsabili apicali, dall'ufficio di supporto amministrativo, dagli amministratori e da chiunque sia portatore di interessi, purché identificabile.
2. L'accesso ai verbali delle riunioni è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. 241/90.

Art. 24-undecies - Rapporti tra Organismo di Valutazione e Controllo di Gestione

1. L'Organismo di Valutazione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. C del D.lgs. 286/99, può utilizzare, ai fini della propria attività, i risultati del servizio di controllo di gestione, qualora presente nell'Ente.
2. L'Organismo di Valutazione può chiedere ad ogni soggetto gestionale dell'Ente specifici report e indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività.

Art. 24-duodecies - Codice di comportamento

1. Tutti i componenti dell'Organismo di Valutazione e del Controllo di Gestione sono tenuti ad osservare le seguenti norme:
   1) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
   2) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
   3) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

Art. 24-ter decies - Soggetti preposti alla valutazione

1. Sono preposti alla valutazione dei dipendenti dell'Ente i seguenti soggetti:

- l'Organismo di Valutazione per quanto riguarda la valutazione dei responsabili apicali dell'ente, nonché, per la valutazione del Segretario Comunale, l'Organo stesso formato dai due esperti e dal Sindaco in sostituzione del Segretario Comunale;[47]
- i responsabili degli uffici e dei servizi per quanto riguarda la valutazione degli altri dipendenti dell'ente.

Art. 24-quater decies - Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Ogni valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 20 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare , anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 30 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto il valutatore, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente con parere motivato. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi per la decisione ultima nel merito della valutazione:

- all'Organo di Valutazione nel caso di valutazione di un dipendente da parte di un incaricato di posizione organizzativa;
- al Sindaco in caso di valutazione di un incaricato di posizione organizzativa da parte dell' Organo di Valutazione.

---

[47] Punto modificato con Delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«l'Organismo di Valutazione per quanto riguarda la valutazione dei responsabili apicali dell'ente, nonché, integrato dal Sindaco, per la valutazione del Segretario Comunale.»

Art. 24-quinquies decise - Durata, compenso e revoca[48]

1. I Componenti dell'Organismo di Valutazione, salvo i casi di dimissioni, decadenza e revoca dell'incarico, restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.
2. Ai Componenti esterni dell'Organismo di Valutazione viene assegnato, con il provvedimento di nomina, un compenso[49].
3. Ai Componenti esterni possono, altresì, essere rimborsate, previa istanza debitamente documentata, le spese di viaggio sostenute per la partecipazione alle sedute fino al limite massimo di €.150,00 all'anno.
4. I componenti dell'Organismo possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco per gravi inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati nonchè essere dichiarati decaduti per il venir meno dell'elemento della fiduciarietà.

Art. 24-sexsies decise - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Capo del Regolamento, si rinvia alle norme di legge, ai CCNL per il comparto delle Regioni e d Autonomie Locali nonché ai contratti collettivi decentrati integrativi sottoscritti vigenti tempo per tempo[50].
2. La mancata nomina dell'Organismo di Valutazione preclude la possibilità di riconoscere l'indennità di risultato ai responsabili e la produttività ai dipendenti.

CAPO VI[51]
DISPOSIZIONI FINALI

---

[48] Articolo modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Art. 14 - Compenso e durata
1. L'Organismo Indipendente di Valutazione viene nominato annualmente dal Sindaco. I componenti restano in carica fino alla nomina dei nuovi.
2. Ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, viene assegnato, con il provvedimento di nomina, un compenso. Possono essere rimborsate, previa istanza debitamente documentata, le spese di viaggio sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dell'Organismo fino al limite massimo di €.150,00 all'anno.
3. I componenti dell'Organismo possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco per gravi inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati con il presente regolamento.».

[49] Primo periodo del comma modificato con Delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«Ai componenti esterni dell'Organismo di Valutazione, viene assegnato, con il provvedimento di nomina, un compenso.»

[50] Comma modificato con delibera di GC n. 90 del 13/12/2011 (in vigore dal 13/12/2011).
Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 109 del 21/12/2010 (in vigore dal 21/12/2010):
«1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso richiamo alle norme di leggi vigenti, ai CCNL per il comparto delle Regioni e d Autonomie Locali nonché ai contratti collettivi decentrati integrativi sottoscritti.».

[51] Capo introdotto con delibera di GC n. 81 del 10/7/2008.

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

COMUNE DI VILLA CORTESE
PROVINCIA DI MILANO

DELIBERAZIONE G.C. N. 90 DEL 13-12-2011

PARERI DI COMPETENZA AI SENSI DELL' ART.49 DEL D.LGS. 267/2000

OGGETTO: MODIFICHE AL VIGENTE "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE"

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

☑ SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

☐ SI ESPRIME PARERE CONTRARIO PER I SEGUENTI MOTIVI:

_____

IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO
BONAZZI MONICA

IN MERITO ALLA REGOLARITA' CONTABILE

☐ SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE. INT.____.____.____. – B.P. 20____

☐ SI ESPRIME PARERE CONTRARIO PER I SEGUENTI MOTIVI:

_____

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

_____

COMUNE DI VILLA CORTESE
PROVINCIA DI MILANO

DELIBERAZIONE G.C. N. 90 DEL 13-12-2011

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Dott. Giovanni ALBORGHETTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Domenico A.S. D'ONOFRIO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 125 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 19 LUG. 2013, giorno di pubblicazione, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000

Villa Cortese, 19 LUG. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Domenico A.S. D'ONOFRIO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si dispone che copia della presente deliberazione venga oggi 19 LUG. 2013 pubblicata all'albo pretorio, rimanendo esposta per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Villa Cortese, 19 LUG. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Domenico A.S. D'ONOFRIO

CERTIFICATO DI ACQUISITA ESECUTIVITA'
(art. 134, 3° e 4° comma, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☐ Il _____ per essere la stessa stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267;

☑ Il 13-12-2011 per essere la stessa stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267.

Villa Cortese, 19 LUG. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Domenico A.S. D'ONOFRIO