

COMUNE DI QUARTUCCIU

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 in data 30.12.2005

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Quartucciu.
2. Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 89, comma 2, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. I criteri che informano il presente regolamento e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello;
 - l'articolazione delle unità organizzative di massimo livello per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
 - la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - l'ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente
 - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello di direzione;

- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

Art. 3 - Attività di programmazione

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo.
3. La programmazione puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei responsabili delle unità organizzative di massimo livello ed in particolare del Direttore Generale, se nominato, e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Spetta al Direttore Generale, se nominato, altrimenti al Segretario Generale, la verifica della coerenza dei programmi proposti nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 4 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello competono gli atti di gestione delle strutture organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

4. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a. “regolamenti interni”, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - b. “direttive gestionali”, di competenza dei singoli responsabili di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del segretario generale o del direttore generale, se nominato, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
 - c. “comunicazioni” che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali. Le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Responsabili di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità.

Art. 5 - Potere di direttiva

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e quelli burocratici vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
2. La direttiva ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
3. Il potere di direttiva si esercita mediante l'adozione di:
 - a) deliberazioni della Giunta Comunale;
 - b) atti monocratici del Sindaco;
 - c) atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

Art. 6 - Conflitto di competenza

1. I conflitti di competenza tra le articolazioni organizzative dell'ente sono definite dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, sentiti i responsabili di settore interessati.
2. Nel rispetto della distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e attività gestionale, la Giunta comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le

eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa giunta ed i responsabili di settore.

Art. 7 - Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e per migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente. Al riguardo, qualora il Responsabile di un settore accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a dare comunicazione ai Responsabili interessati.

Art. 8 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili delle unità organizzative di massimo livello e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. I responsabili delle unità organizzative di massimo livello curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Quartucciu è articolata in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti classificati nella categoria D.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 12 e 13.

Art. 10 - Settore

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il Settore è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
4. All'interno del settore, ciascun responsabile può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.

Art. 11 - Area delle posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative è individuata nell'unità organizzativa di massimo livello, il settore.
2. Le posizioni organizzative richiedono, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 12 - Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta, sentito il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale.
3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:
 - a) individuare l'obiettivo da perseguire;
 - b) individuare il responsabile del progetto;
 - c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
 - d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali;
 - e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.
4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al Sindaco.

Art. 13 - Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto all'area delle posizioni organizzative.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

Art. 14 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Le assunzioni di collaboratori a tempo determinato, presupponendo un rapporto fiduciario, sono autorizzate, su segnalazione del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale, nella quale sono definiti contenuto e durata della collaborazione, la posizione giuridica ed il corrispettivo economico.
3. La durata di tale incarico coincide normalmente con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. Al personale così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.

Art. 15 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare l'istituzione di nuovi settori, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.
3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al Responsabile del settore attraverso un procedimento negoziale.

TITOLO TERZO
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 16 - Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio comunale, alla Giunta comunale, compete:
 - a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli e di costo;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
 - c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione;
 - d) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
3. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta comunale, attribuisce gli incarichi ai responsabili dei settori, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
5. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi, rapportando i risultati conseguiti con quelli attesi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
 - d) il controllo su specifici atti di gestione.
6. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del nucleo di valutazione.
7. Ai responsabili dei settori competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
8. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
9. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili dei settori collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

CAPO II

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 17 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario Generale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Al Segretario Generale competono le seguenti funzioni:
 - a) compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e di cura della relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
4. Al Segretario Generale può essere attribuita la funzione di direzione generale. In questo caso al Segretario, in assenza di specifiche disposizioni contrattuali, va riconosciuta una apposita indennità da definire nell'atto di nomina.
5. Qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, il Sindaco, per assicurare il buon andamento e l'unitarietà d'indirizzo del Comune, può attribuire al Segretario Generale alcune delle funzioni di cui al successivo articolo 19.

Art. 18 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, con le modalità di cui all'art. 34 dello Statuto comunale, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del "curriculum".
3. Si prescinde dalla valutazione del curriculum quando l'incarico di Direttore Generale venga conferito al Segretario Generale.

4. La valutazione dei risultati del Direttore Generale compete al Sindaco il quale adotta i provvedimenti conseguenti.
5. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
 - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnetta l'incarico affidato con l'organo incaricante.

Art. 19 - Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente stesso, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
 - b) attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativa, che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e i loro eventuali scostamenti;
 - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività;
 - d) emana direttive ai responsabili di settore;
 - e) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - f) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - g) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco;
 - h) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni degli organi istituzionali;

- i) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori, delegati per materia;
 - j) dà gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi ed interviene a fronte di scostamenti significativi, proponendo opportune azioni correttive;
 - k) adotta determinazioni, alle quali si applicano le medesime norme che regolano le determinazioni dei responsabili di settore;
 - l) dà il proprio parere sulla dotazione organica dell'Ente e sul conferimento degli incarichi di responsabilità delle unità organizzative di massimo livello;
 - m) propone e può richiedere l'aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei responsabili dei servizi ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali.
 - n) propone al Sindaco misure sanzionatorie da adottare a carico dei responsabili dei settori per responsabilità di mancato raggiungimento del risultato.
 - o) sovrintende con la collaborazione dei responsabili di settore e nel rispetto delle direttive del Sindaco e degli organi deliberanti, alle attività di programmazione, di pianificazione e di controllo delle Aziende e Società partecipate, in funzione dello sviluppo e valorizzazione delle stesse, dell'efficienza della gestione dei relativi servizi e del soddisfacimento delle esigenze degli utenti.
3. In caso di inadempienza dei responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, in caso di atti o adempimenti specifici di particolare importanza, previa diffida agli interessati, può proporre al Sindaco, nei casi di comprovata necessità ed urgenza, la nomina di un sostituto per il compimento degli adempimenti omessi, salvi restando, in ogni caso i provvedimenti a carico del responsabile interessato
4. I responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano esecutivo di gestione, rispondono al Direttore Generale.

Art. 20 - Rapporti tra il Direttore e Segretario Generale

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

Art. 21 - Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Responsabile di settore a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei prescritti requisiti, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco

stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art. 22 - Il Responsabile di unità organizzativa di massimo livello

1. Ciascuna unità organizzativa di massimo livello – Settore – è affidata alla responsabilità gestionale di un dipendente ascritto alla categoria D.
2. Ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
3. I responsabili delle unità organizzative di massimo livello sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi.
4. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello incarichi di direzione di settore, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 23 - Affidamento degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative è individuata nelle unità organizzative di massimo livello: il settore.
2. L'affidamento degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative è effettuato dal Sindaco.
3. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
4. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che sia richiesto un requisito professionale specifico;
5. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico dell'area delle posizioni organizzative, tiene conto:
 - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;

- b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dipendente;
 - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
 - e) dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti.
6. Gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

CAPO III

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 24 - Responsabile di settore

1. Il Responsabile di settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il Responsabile di settore:
 - persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano esecutivo di gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - formula i piani di attività all'interno del settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - coordina l'attività delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del settore di propria pertinenza;
 - adotta i provvedimenti di competenza del settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, utilizzando le modalità tecnico operative più idonee alla semplificazione;
 - cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del settore;
 - formula le proposte di programmazione e di piano esecutivo di gestione, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione.
 - definisce l'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - gestisce il personale assegnato al settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - nomina i responsabili di procedimento;

- svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di statuto o di regolamento o di contratto.

Art. 25 - Rapporti tra direzione generale e responsabili di settore

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Responsabili di settore coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni .
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I Responsabili di settore rispondono al Direttore Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
3. Il Direttore Generale verifica periodicamente lo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, ne richiede al responsabile di settore idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del medesimo, il Direttore trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento ed al nucleo di valutazione, per l'adozione dei provvedimenti necessari.

Art. 26 - Rapporti tra Segretario Generale e Responsabili di settore

1. Il Segretario Generale, qualora non venga nominato il Direttore Generale, risolve i conflitti di competenza tra i responsabili di settore; sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni e ne coordina l'attività .
2. Tale funzione si esplica nei poteri di propulsione, direttiva e vigilanza, con la finalità di armonizzare l'attività da questi svolta in vista del buon andamento della macchina amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
3. Nell'ambito del potere di coordinamento emana direttive e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari.

Art. 27 - Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;

- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente;
 - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
 - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione

CAPO IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato, i posti di responsabile di unità organizzativa di massimo livello, nonché di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di cui all'articolo 14 del presente Regolamento.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore una unità lavorativa.
3. I contratti a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla categoria da ricoprire.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
6. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 29 - Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno

1. La costituzione del rapporto per la copertura di posti di responsabile delle unità organizzative di massimo livello, nonché di qualifica dirigenziale e di alta professionalità può avvenire, tramite conferimento di apposito incarico, a personale già dipendente di ruolo dell'Ente, che sia in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto e che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale derivante, anche, da concrete esperienze di lavoro.
2. Per il periodo di durata del contratto stipulato ai sensi del presente articolo, i dipendenti stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 30 - Contratti di lavoro a tempo parziale dei responsabili di settore

4. Il personale incaricato della responsabilità di direzione di un settore non può richiedere la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 31 - Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche

1. L'Amministrazione, al fine di soddisfare la migliore utilizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, può utilizzare personale dipendente di altri enti al quale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", previo il consenso del lavoratore interessato e l'assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Con apposito provvedimento devono essere definiti il tempo di assegnazione, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare la prestazione del lavoratore, fermo restando il vincolo dell'orario settimanale d'obbligo.
3. I lavoratori, di cui al presente articolo, utilizzati a tempo parziale possono essere incaricati anche della responsabilità della posizione organizzativa.

CAPO V

RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 32 - Responsabilità di direzione

1. I responsabili di settore, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato e a tempo pieno, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 33 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di settore sono soggette a valutazione annuale.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata alla determinazione della retribuzione di risultato, nonché alla attribuzione o conferma dell'incarico di direzione.
3. La valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione con le modalità ed i criteri di cui al successivo articolo 48.
4. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dal Nucleo di valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di settore interessato.
5. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di settore.

Art. 34 - Revoca degli incarichi

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di direzione:
 - a) per inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta e dell'assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione;
 - c) gravi e reiterate irregolarità nella adozione e nella emanazione degli atti di competenza;

- d) motivate ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'ente.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, previa contestazione all'interessato ed assegnazione di un termine per controdedurre, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

Art. 35 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di settore, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, ad altro responsabile di altra unità organizzativa o al Segretario Generale.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del responsabile di settore competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente della medesima struttura organizzativa.

Art. 36 - Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Direttore Generale, od in sua assenza il Segretario Generale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei responsabili di settore gli atti relativi:
- a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alla risoluzione del rapporto;
 - d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

Art. 37 - Il Responsabile di Unità di progetto

1. Il Responsabile di unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione;
2. Il responsabile dell'unità di progetto:
- a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del piano esecutivo di gestione;
 - b) persegue l'obiettivo assegnato, operando negli ambiti discrezionali previsti dal progetto;

- c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
- d) verifica il grado di attuazione del progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce, a tempi stabiliti, al Direttore Generale e all'Assessore competente per materia.

Art. 38 - Il Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile preposto alla direzione della struttura organizzativa di massimo livello.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso;
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal responsabile della struttura organizzativa.

Art. 39 – Individuazione datore di lavoro

1. Il datore di lavoro, ai sensi del decreto legislativo 19.09.1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni, è individuato fra il personale dell'Ente, titolare dell'area delle posizioni organizzative, con apposita deliberazione della Giunta comunale.

TITOLO QUARTO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 40 - Conferenza dei responsabili di settore

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Conferenza dei responsabili di settore.
2. La Conferenza è composta da tutti i responsabili di settore in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.
3. Alla Conferenza compete:
 - a) esaminare ed approfondire le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative;
 - b) proporre al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di eventuali difficoltà;
 - c) proporre al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più servizi;
 - d) discutere le questioni di interesse generale e quelle più rilevanti di interesse intersettoriale, al fine di realizzare l'integrazione ed il coordinamento della funzione di direzione e dell'attività gestionale;
 - e) esprimere indirizzi e direttive al cui rispetto sono tenuti i singoli responsabili di settore, allo scopo di renderne omogeneo l'esercizio delle funzioni;
4. La Conferenza si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli organi di direzione politica.
5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.
6. Delle sedute della Conferenza viene redatto apposito verbale.

Art. 41 - Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

TITOLO QUINTO

CONTROLLI INTERNI

Art. 42 - Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a. controllo strategico;
 - b. controllo di gestione;
 - c. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d. valutazione dei responsabili di settore.

Art. 43 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 49.
3. Il Nucleo di valutazione, in particolare, avvalendosi anche delle risultanze del controllo di gestione :
 - a. verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte degli organi di governo dell'ente, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e in altri atti di indirizzo politico attraverso attività di analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, e individua gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, nonché i possibili rimedi;
 - b. elabora, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo dell'attività amministrativa e della gestione;
 - c. redige annualmente e invia al Sindaco una relazione sui risultati della attività svolta e delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

Art. 44 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di valutazione, integrato dal Responsabile del settore finanziario e dal Responsabile del settore competente in materia di personale.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. Il Nucleo collabora con i responsabili di settore destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.
4. Il Nucleo di valutazione, ai fini del controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

Art. 45 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - a. dal segretario generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica
 - b. dal responsabile dei servizi finanziari, ai sensi del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - a) dai singoli responsabili di settore per le specifiche attribuzioni loro conferite;
 - b) dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il segretario generale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai responsabili di settore. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, la affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei responsabili di settore. Le verifiche sono effettuate su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, annualmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne.

3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti

Art. 46 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica da rendersi dai responsabili di settore ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio riguarda, in particolare :
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la regolarità e la completezza della documentazione;
 - c. la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
 - d. la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare
 - e. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 - f. il corretto esercizio della discrezionalità tecnica
 - g. la coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
2. La sottoscrizione del parere da parte del responsabile di settore presuppone l'avvenuto accertamento e la attestazione della regolarità tecnica del provvedimento ai sensi del comma 1.
3. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione deve essere espresso entro tre giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

Art. 47 - Attestazione di copertura finanziaria, visto e parere di regolarità contabile

1. L'esecutività delle determinazioni che comportino impegni di spese e cioè dispongano, con qualsiasi forma, spese a carico del bilancio dell'ente, si acquisisce solo con l'apposizione, da parte del responsabile del settore finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. L'accertamento della regolarità contabile, deve riguardare in particolare:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la regolarità della documentazione;

- c. il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - d. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta, altresì, l'accertamento del rispetto dei vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
 - a. ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;
 - b. ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento del bilancio deliberato, nelle more della sua esecutività;
 - c. ai lavori pubblici di somma urgenza la formalizzazione successiva all'ordinazione, purchè entro i successivi 30 giorni e, per le ordinazioni nel mese di dicembre, entro la chiusura dell'esercizio ;
 - d. ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo .
 4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
 5. Nelle determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
 6. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile del settore finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
 7. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa e/o statutaria e/o regolamentare di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi collegiali di governo, questi adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, con lo stesso atto, l'impegno di spesa sul corrispondente stanziamento. In tal caso, l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento dell'organo collegiale si perfeziona con il conseguimento dell'esecutività del provvedimento medesimo.
 8. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al visto o parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario. Gli atti che presentano aspetti economico-patrimoniali devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio.

9. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili di settore presuppone la regolarità tecnica e la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del settore finanziario, deve limitarsi alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nei precedenti commi, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
10. In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
- a. il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi nel periodo di esercizio provvisorio per le spese che: devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi; sono tassativamente regolate dalla legge; non sono suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
 - b. il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di bilancio (gestione provvisoria) per le spese che: conseguono ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge; devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi.
 - c. di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.
11. L'azione di controllo preventivo della coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità in materia, è attuata dai responsabili dei settori interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte e dal responsabile del settore finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile, nel corso del procedimento di formazione degli atti. L'azione di controllo interviene esclusivamente sulle proposte di deliberazione, in quanto non può verificarsi carenza del requisito nelle determinazioni dei responsabili dei settori attuative dei programmi e dei progetti come approvati con i documenti di programmazione.
12. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) impedisce la trattazione della proposta.
13. Il visto e il parere di regolarità contabile devono essere rilasciati entro tre giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

Art. 48 - Valutazione dei responsabili di settore

1. La valutazione dei responsabili è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei medesimi, al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. La valutazione ha per oggetto:
 - a. la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
 - b. le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione;
 - c. la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente.
3. La valutazione si ispira ai seguenti principi:
 - a. preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
 - b. conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
 - c. partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
 - d. garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
 - e. comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
 - f. periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.
4. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal nucleo di valutazione e sono approvati dalla Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO SESTO

ORGANI DI SUPPORTO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 49 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale e da tre o quattro componenti esterni nominati dal Sindaco.
2. I componenti esterni sono individuati sulla base dell'esperienza posseduta nelle seguenti materie:
 - a. organizzazione economico finanziaria;
 - b. organizzazione aziendale e del lavoro;
 - c. esperienza professionale acquisita presso uffici direzionali di pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche e/o private;
 - d. conoscenze di tecniche gestionali di plessi organizzativi nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi, comunque, rimangono in carica fino al rinnovo del nucleo.
4. L'incarico conferito può cessare inoltre per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca da parte del Sindaco, per giustificati motivi.
6. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento del nucleo di valutazione.
7. Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione viene attribuita una indennità annua, determinata dalla Giunta comunale.

Art. 50 - Organizzazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.

2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
3. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, svolge le funzioni di presidente del nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti.

TITOLO SETTIMO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 51 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La Giunta Comunale, contestualmente alla definizione della dotazione organica, procede alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 52 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 53 - Piano annuale

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.

4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzioni dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, sia attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente.
6. Il piano è elaborato ogni anno dal Direttore Generale, se nominato, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di settore, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di settore competente per la materia del personale.

Art. 54 - Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singola struttura organizzativa, con indicazione :
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il settore competente in materia di personale, con cadenza almeno semestrale.

CAPO II

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 55 - Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili delle unità organizzative e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente può promuovere l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.

Art. 56 - Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dalla Conferenza dei responsabili di settore, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.
3. I programmi formativi devono essere finalizzati a:
 - accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
 - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria

- riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
4. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO OTTAVO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 57 - Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Art. 58 - Conferimento incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale può conferire ad un proprio dipendente l'incarico relativo allo svolgimento di attività non comprese nel rapporto di impiego e comunque esorbitanti dalle mansioni proprie di quest'ultimo.
2. Nell'atto con il quale viene affidato l'incarico deve essere specificato il motivo del ricorso all'incarico, il motivo della scelta del soggetto selezionato, la durata ed il corrispettivo dell'incarico la cui entità deve essere individuata con specifico riferimento:
 - a) all'attività da svolgersi – considerato, altresì, l'impegno profuso ed il tempo impiegato;
 - b) alle eventuali tariffe normalmente applicate.
3. Lo svolgimento da parte del dipendente delle attività conferite ai sensi del comma 1 non deve in nessun modo essere incompatibile con l'assolvimento degli ordinari doveri d'ufficio né realizzarsi all'interno dell'orario di lavoro.
4. Nei casi in cui l'incarico debba essere svolto in un orario coincidente con quello di servizio, le ore trascorse all'interno degli uffici durante il normale orario lavorativo e utilizzate per lo svolgimento dell'incarico, sono soggette a recupero.
5. Quando lo richiede la natura dell'incarico, il soggetto è autorizzato all'utilizzazione di locali e strumenti dell'amministrazione comunale.

Art. 59 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Quartucciu le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:

- a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 60, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 60 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

Art. 61 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Art. 62 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità

Art. 63 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività.

Art. 64 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal responsabile dell'unità organizzativa nella quale risulta incardinato il dipendente medesimo.
2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di settore vengono rilasciate dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale.
3. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco.
4. -Tutte le autorizzazioni di cui ai precedenti commi devono essere trasmesse al settore competente per la materia del personale.

Art. 65 - Incarichi a titolo gratuito

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari ;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo ;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita;

- g) incarichi per attività di formazione a favore dei dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) e g) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Art. 66 - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente nella richiesta.
2. Qualora la durata dell'incarico non sia stata indicata o non possa, per la natura del medesimo, essere determinata, l'autorizzazione ha validità temporale di un anno. In tal caso alla scadenza dell'anno il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
3. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

Art. 67 - Anagrafe degli incarichi

1. Il settore competente per la materia del personale, è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Responsabili di settore, il Segretario Generale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare al settore competente per la materia del personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Quartucciu ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

TITOLO NONO
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI
E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 68 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del direttore generale, se nominato, o del segretario generale o del responsabile di settore, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di settore e del responsabile del procedimento, se nominato. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Art. 69 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dai Responsabili di settore, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
6. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Settore e repertorate in un apposito registro generale.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Art. 70 - Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
3. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo è impostata in modo tale da poter consentire la comprensione efficace delle regole di riferimento, delle situazioni determinanti l'intervento dell'amministrazione e delle scelte di quest'ultima, evidenziando la ponderazione degli interessi che ne costituiscono presupposto
4. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

TITOLO DECIMO
RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 71 - Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

Art. 72 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile dell'unità organizzativa, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 73 - Rapporti dei Responsabili di settore con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari

1. I Responsabili di settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Responsabili di settore partecipano alle riunioni delle Commissioni, oltre che per garantire alle stesse il necessario supporto tecnico, anche per redigere il processo verbale di ciascuna seduta.
3. L'individuazione dei responsabili di settore, per ogni singola Commissione, è operata dal Sindaco, con apposito provvedimento.
4. Qualora la Commissione, nella medesima seduta, tratti di più argomenti diversi per materia, il verbale è redatto, previo accordo tra i medesimi, da un responsabile di servizio, mentre gli altri devono garantire la partecipazione per il necessario supporto tecnico.

Art. 74 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di settore, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può nominare un commissario ad acta, fermi restando gli ulteriori provvedimenti nei confronti del responsabile del settore.

Art. 75 - Potere di annullamento

1. Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario ad acta - annullare i provvedimenti dei responsabili di settore ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario Generale.

TITOLO UNDICESIMO

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 - Settore finanziario

1. Le funzioni del settore finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

Art. 77 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 78 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Responsabile del settore ove trovasi incardinato l'ufficio notifiche, e previa deliberazione della Giunta comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 79 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 80 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto comunale.