

COPIA



# COMUNE DI ALTISSIMO

Provincia di Vicenza

N. 107 del Reg. Delib.

N. 3013 di Prot.

Verbale letto approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
f.to Valeria Antecini

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Emilio Scarpari

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### O G G E T T O

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**N. 221 REP.**

### REFERTO PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente Deliberazione e' stata pubblicata allo Albo Comunale per 15 giorni consecutivi da oggi.

Addi', 21/05/2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Maddalena Sorrentino

L'anno duemiladieci addi trenta del mese di dicembre alle ore 17,00 nella sala alle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

		PRES.	ASS.
Antecini Valeria	Sindaco	SI	
Monchelato Liliana Teresa	Assessore		SI
Trevisan Mattia	Assessore		SI
Zerbato Silvano	Assessore	SI	
Cracco Adriano	Assessore	SI	

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dr. Emilio Scarpari.

La Dott.ssa Antecini Valeria nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio, e' divenuta esecutiva.

Addi', \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamati:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

- l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- l'art. 89 del suddetto D. Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;

- l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- il D. L.gs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Atteso che si è provveduto all'aggiornamento del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 58 del 23/12/2010 e delle modifiche normative intervenute sulla materia, con particolare riferimento al recepimento dei principi previsti dal titolo II e III del D. Lgs. 150/2010;

Considerato che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative, della dirigenza e del personale dipendente;

Visto il parere favorevole per la regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267 dal segretario comunale;

Con votazione favorevole unanime, espressa in forma palese;

### **DELIBERA**

1. di approvare il nuovo Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, risultante dall'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di dare atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, il presente provvedimento non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile.



**COMUNE DI ALTISSIMO**

(Provincia di Vicenza)

**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 107 in data 30.12.2010*

# **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **PARTE PRIMA**

<b>ORGANIZZAZIONE</b> .....	3
Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Finalità .....	3
Art. 3 – Criteri generali di organizzazione .....	3
Art. 4 – Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....	4
Art. 5 – Struttura organizzativa .....	4
Art. 6 – Organigramma, dotazione organica e fabbisogno di personale .....	5
Art. 7 – Segretario comunale .....	5
Art. 8 – Vice Segretario comunale .....	7
Art. 9 – Aree .....	7
Art. 10 – Conferimento, durata, revoca dell'incarico di Responsabili di area .....	7
Art. 11 – Responsabile di area .....	7
Art. 12 – Potere di organizzazione dei responsabili di area .....	8
Art. 13 – Settori/uffici .....	8
Art. 14 – Corpo di Polizia Locale .....	9
Art. 15 – Uffici alle dipendenze degli organi politici .....	9
Art. 16 – Servizi convenzionati .....	9
Art. 17 – Rapporto con l'utenza .....	9
Art. 18 – Competenze del Sindaco in materia di personale .....	10
Art. 19 – Collaborazioni esterne .....	10

## **PARTE SECONDA**

<b>PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO</b> .....	11
Art. 20 – Ciclo di gestione e piano della performance .....	11
Art. 21 – Trasparenza .....	12
Art. 22 – La programmazione .....	12
Art. 23 – I soggetti del processo di programmazione e controllo .....	13
Art. 24 – Valutazione dei responsabili di area .....	13
Art. 25 – Valutazione dei dipendenti .....	13
Art. 26 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance .....	13
Art. 27 – Il sistema dei controlli interni.....	14
Art. 28 – Organismo indipendente di valutazione .....	14

## **PARTE TERZA**

<b>ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI</b> .....	16
Art. 29 – Le determinazioni .....	16
Art. 30 – Le deliberazioni .....	16
Art. 31 – Pareri di regolarità tecnica e contabile .....	16
Art. 32 - Assegnazione temporanea di funzioni .....	16
Art. 33 – Mobilità interna .....	17
Art. 34 – Mobilità volontaria del personale fra Amministrazioni .....	17
Art. 35 – Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale .....	17
Art. 36 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	18
Art. 37 – Rapporti con gli enti partecipati .....	18
Art. 38 – Obbligo di astensione .....	19
Art. 39 – Norme di rinvio e finali .....	20
Art. 40 – Entrata in vigore .....	20

# PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

## Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Altissimo in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001, dal D.Lgs. 150/2009, nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 23/12/2010.

## Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.Lgs. 150/2009;
  - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

## Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del Ccnl e della normativa vigente;
  - c) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
  - d) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
  - e) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - f) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
  - g) piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni;
  - h) la trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta

dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. 150/2009;
- b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. 150/2009;
- c) la definizione 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 di tempo e costo;
- d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da assegnare ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmatici;
- e) la definizione dei criteri in materia di ausili finanziari a terzi;
- f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- g) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione degli obiettivi;
- h) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- i) la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- j) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- k) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- l) la stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. k), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- m) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- n) le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, 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.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo, ai fini della individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal Responsabile di servizio interessato, viene sottoposta al Segretario comunale.

6. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza degli organi gestionali.

#### **Articolo 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;
- b) Settori comprendenti uno o più servizi (uffici).

2. Le Aree costituiscono l'organo di massimo livello in cui è articolata la struttura del comune.

3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 14.

4. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D.Lgs. 267/2000 e nello Statuto.

## **Articolo 6 - Organigramma, dotazione organica e fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale e i Responsabili delle Aree.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale ed è definita con provvedimento della Giunta comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed al Piano del fabbisogno del personale.

4. La definizione della dotazione organica è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti ed in relazione alle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative.

5. La dotazione organica può essere rideterminata, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale: nel medesimo atto la Giunta approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attestandone la congruità.

6. Infine, la dotazione organica deve essere coerente con il fabbisogno triennale del personale, con gli strumenti finanziari pluriennali (bilancio pluriennale) e con i vincoli di finanza pubblica.

7. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

8. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti ed alle loro variazioni.

9. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 165/2001 e sue modifiche ed integrazioni, e all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 sono elaborati sentiti i competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

## **Articolo 7 – Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta.

3. Al Segretario Comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili di area, in tutte le ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato.

4. Il Segretario comunale esercita le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

c) svolge il controllo di regolarità amministrativa ed è responsabile dell'organizzazione del servizio di stesura dei verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta;

d) cura la pubblicazione degli atti deliberativi e attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente;

e) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

g) predispose il piano degli obiettivi avvalendosi dei Responsabili delle aree;

h) stimola la collaborazione e il raccordo organizzativo tra i servizi e tra questi e gli organi politici;

i) promuove la semplificazione amministrativa e il miglioramento organizzativo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e di concerto con i Responsabili di area;

j) emana direttive in merito ad attività coinvolgenti o riguardanti più servizi o la generalità degli stessi;

- k) adotta gli atti relativi alla gestione dei Responsabili di area (missioni, ferie, permessi, aspettativa, etc), definisce e corrisponde loro la retribuzione di risultato;
- l) relaziona al Sindaco in ordine a inadempienze dei Responsabili di area quando da esse derivi grave pregiudizio per l'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza, dando comunicazione al responsabile interessato;
- m) adotta i provvedimenti rispetto ai quali i Responsabili di area competenti debbano ritenersi in conflitto di interessi;
- n) può essere nominato Responsabile di area e sostituisce i Responsabili di area in caso di loro assenza o impedimento;
- o) esercita, ove non sia stato nominato il direttore generale, il potere-dovere di avocazione degli atti in caso di inerzia dei Responsabili di area o di servizio, previa diffida;
- p) decide, ove non sia stato nominato il Direttore generale, sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di area;
- q) determina, sentiti il Sindaco e il Direttore generale se nominato, i criteri generali di organizzazione degli uffici e dei servizi definendo, in particolare, l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
- r) nomina, con propria determinazione, i messi comunali;
- s) può essere componente dell'Organismo di valutazione della performance;
- t) concede per tutto il personale le aspettative per qualsiasi motivazione, sentito il Direttore generale, se nominato, ed i Responsabili di area interessati;
- u) provvede alla liquidazione degli incentivi e dei premi al personale, ove siano predeterminati per legge, regolamento, contratto collettivo o accordo decentrato;
- v) adotta provvedimenti di mobilità interna del personale con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia e sentiti i Responsabili dei area interessati e il Direttore generale, se nominato;
- w) autorizza il personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni;
- x) è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ed è competente alla contestazione, istruzione e irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili delle aree organizzative, nonché nei confronti del personale dipendente in ordine alle sanzioni eccedenti la competenza del Responsabile alla cui area detto personale appartiene;
- y) concede, sentito il Direttore generale, se nominato, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale e viceversa;
- z) stipula i contratti individuali di lavoro con il personale assunto;
- aa) presiede le Commissioni giudicatrici dei concorsi, le Commissioni di gare d'appalto, di cui designa i componenti. In caso di assenza o impedimento tale competenza può essere conferita al Responsabile dell'area interessata;
- bb) provvede alla nomina del responsabile unico del procedimento per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, qualora questi coincida con il Responsabile di servizio ordinariamente competente; negli altri casi provvede direttamente il Responsabile di area;
- cc) valorizza le risorse umane, promovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale;
- dd) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata dei dipendenti e per le relazioni sindacali;
- ee) cura la gestione simultanea di relazioni interne ed esterne necessarie al conseguimento dei risultati, ponendo particolare attenzione ai processi e ai comportamenti organizzativi;
- ff) adotta, di concerto con i Responsabili di servizio, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- gg) provvede all'organizzazione e alla gestione delle risorse assegnate al proprio ufficio;
- hh) assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento.

5. Ai fini del controllo di cui al precedente quarto comma lettera c), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile di area o del servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile dell'area o di servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

6. Ai fini di cui al quarto comma, lettera c), ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del Segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il Segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei Responsabili delle aree siano sottoposti al suo preventivo esame.

## **Articolo 8 - Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario purchè in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere la struttura assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

## **Articolo 9 - Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 inquadrato in categoria D che risponde al Segretario comunale o al Direttore Generale, se nominato.

## **Articolo 10 – Conferimento, durata, revoca dell'incarico di Responsabili di area**

1. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa.
2. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. L'incarico può essere revocato:
  - in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore Generale, se nominato;
  - in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  - e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.
6. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, 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. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo.

## **Articolo 11 - Responsabile di area**

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. 267/2000:
  - a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
  - b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c) ha il compito di dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore generale se nominato, e dal Segretario comunale
  - d) predisporre e sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;

- e) adotta atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- f) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- g) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano delle risorse e degli obiettivi;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000;
- i) assume la presidenza e la responsabilità delle procedure di gara e di concorso se non affidate al Segretario Comunale;
- j) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi interni all'area;
- k) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- l) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- m) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale; concede ferie, missioni, autorizzazioni per l'effettuazione di lavoro straordinario e per la partecipazione a corsi di formazione;
- n) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- o) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- p) convoca e presiede le riunioni dello staff di area;
- q) emette le direttive per l'Area di competenza;
- r) la promozione e l'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad egli sottoposto e l'adozione delle sanzioni, nei limiti e con le procedure previste dalla legge;
- s) la segnalazione all'organo competente degli addebiti a carico del personale dipendente nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio tali da comportare, a giudizio del Responsabile, una sanzione superiore alla censura.

2. Nell'ambito delle materia di propria competenza il Responsabile dell'area individua i Responsabili dei servizi o procedurali per nuclei omogenei di servizi, sulla base di criteri di competenza e di professionalità e assegna agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

3. I responsabili delle aree possono delegare competenze proprie e attività istruttorie ai responsabili dei servizi o di procedimento.

4. Gli atti discrezionali, le determinazioni e le proposte di deliberazione saranno sottoscritti dal Responsabile di area mentre gli atti di ordinaria amministrazione che non comportino l'esercizio di un'azione discrezionale (ex. richiesta di documentazione prevista per consentire l'adozione del provvedimento ecc.) e siano in esecuzione di contratti, deliberazioni o determinazioni (esempio: comunicazioni a terzi del contenuto di provvedimenti, etc.), nonché gli atti attinenti all'ordinario carteggio dell'ufficio (trasmissione atti, risposte istanze, assicurazioni avvenute pubblicazioni, statistiche ecc.) saranno sottoscritti dal Responsabile procedimentale, ivi comprese le contravvenzioni elevate in osservanza di norme regolamentari e del codice della strada. Il Responsabile procedimentale apporrà il proprio nominativo sulle proposte di determinazione e proposte di deliberazione relative ai procedimenti assegnati rispondendo della regolarità delle fasi procedurali a lui assegnate.

5. Gli atti e la gestione amministrativa dallo stesso effettuati non necessitano di controfirme da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza.

## **Articolo 12 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

## **Articolo 13 – Settori/Uffici**

1. All'interno delle Aree sono costituite strutture organizzative, denominate Settori/Uffici, caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni.

2. Ciascun settore può essere assegnato:

- alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il settore è costituito;
- alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.

3. Le competenze dei Settori/Uffici sono definite dal Responsabile di Area competente.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori/Uffici è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.

5. Il responsabile del Settore è designato dal Responsabile di Area.

6. L'incarico di responsabile di settore ha la durata stabilita dal Responsabile di Area e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.

#### **Articolo 14 - Corpo di Polizia Locale**

1. Il servizio di polizia locale è gestito in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Articolo 15 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

#### **Articolo 16 - Servizi convenzionati**

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso la responsabilità del servizio sarà affidata secondo la disciplina definita dalla convenzione.

#### **Articolo 17 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) fare in modo che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 20 e seguenti;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 27.

#### **Art. 18 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- c) attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del D.Lgs 267/2000, nonché dallo statuto e dai regolamenti comunali.

#### **Articolo 19 – Collaborazioni esterne**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

2. I suddetti incarichi sono soggetti ai seguenti limiti:

- a) assenza di professionalità interne all'Ente che abbiano specifiche conoscenze in particolari materie di natura tecnica, giuridica, amministrativa;
- b) durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco;
- c) i collaboratori esterni vanno scelti in base ad un curriculum e devono essere in possesso almeno dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno alla qualifica corrispondente all'incarico che andranno a ricoprire;
- d) il relativo contratto dovrà prevedere:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - la durata;
  - la misura del compenso attribuito, che dovrà essere equivalente a quello di un funzionario di categoria D con l'aggiunta eventuale di una "*indennità ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale.

## **PARTE SECONDA**

# **PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

### **Articolo 20 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - b1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - b2) Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - c1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - c2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) misurazione della performance:
    - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
    - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all' articolo 26;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
  - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e precisamente:
  - Relazione previsionale e programmatica;
  - Bilancio pluriennale;
  - Bilancio annuale di previsione;
  - Programma triennale dei lavori pubblici;
  - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;

– Piano delle risorse e degli obiettivi.

5. Il piano delle risorse e degli obiettivi costituisce sviluppo del piano della performance, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano delle risorse e degli obiettivi (con le caratteristiche meglio precisate al precedente comma 5) da parte della Giunta comunale costituiscono piena attuazione del D.Lgs. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

7. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009.

## **Articolo 21 - Trasparenza**

1. Nel rispetto dei principi dell'art. 117 della Costituzione e in attuazione della normativa vigente, l'attività del Comune si ispira al principio generale di trasparenza.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*", delle informazioni concernenti l'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce quindi la massima trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative.

## **Articolo 22 - La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano delle risorse e degli obiettivi (PRO);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PRO attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

3. Il PRO è articolato a livello di Area ed è approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PRO.

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.

### **Articolo 23 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento
2. I responsabili di area:
  - a) elaborano la proposta degli obiettivi da inserire nel PRO;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;

### **Articolo 24 - Valutazione dei responsabili di Area**

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.
2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata al Sindaco su proposta dell'apposito (OIV) organismo indipendente di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009..

### **Articolo 25 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

### **Articolo 26 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (in particolare art. 18).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

## **Articolo 27 - Il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni trova fondamento nei principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 e nella disciplina prevista dall'articolo 147 del D.L. gs. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
  - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile di Area. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Controllo di gestione (articoli 196-198bis D.Lgs. 267/2000): l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione supporta e si coordina alla misurazione e valutazione della performance organizzativa prevista dal D.Lgs. 150/2009 per la quale è adottata, con apposito atto, specifica metodologia;
  - c) Valutazione della performance individuale ovvero delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi (Responsabili di Area): gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 28.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Articolo 28 - Organismo indipendente di valutazione**

1. Ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs. 150/2009 e con riferimento all'obbligo di adeguamento previsto dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (Civit), è individuato un Organismo indipendente di valutazione con le seguenti finalità:
    - Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del Ccnl. 31 marzo 1999 nonché del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente;
    - Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi (Responsabili di Area) e del personale dipendente nel rispetto dei principi del D.Lgs. 150/2009, cui l'ente deve adeguarsi;
    - Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. 267/2000 e dell'articolo 27 del presente regolamento;
    - Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
    - Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 4, del medesimo contratto;
- Inoltre:
- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo del servizio medesimo e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali/di titolarità di posizione organizzativa e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - j) supporta il Sindaco e la Giunta nella graduazione delle posizioni di titolarità di posizione organizzativa effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta stessa e delle risorse disponibili;

k) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

2. L'Organismo indipendente di valutazione è composto da un solo componente esterno nominato dal Sindaco sulla base della presentazione dei curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto di valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

3. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro dell'Organismo indipendente di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

4. L'importo da corrispondere al componente dell'Organismo indipendente di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina. La durata in carica dell'OIV è di tre anni, rinnovabile per una sola volta.

5. Per l'esercizio delle sue funzioni l'OIV si avvale del supporto organizzativo ed operativo del Segretario comunale (che ha il compito di convocarlo periodicamente).

6. E' facoltà dell'amministrazione procedere alla nomina dell'OIV in convenzione con altri enti locali.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **PARTE TERZA**

### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

#### **Articolo 29 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di Area, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione deve recare l'intestazione dell'Area e del servizio competente; dovrà essere repertoriata, a cura del servizio, in apposito registro, con numerazione progressiva in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio.
4. Le determinazioni sono esecutive dal momento dell'adozione, salvo il caso di cui al comma seguente.
5. Le determinazioni che comportano l'assunzione di impegni di spesa, dopo essere state adottate dal responsabile del servizio interessato, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto entro i cinque giorni successivi dalla data dell'atto, oppure, entro lo stesso termine, ne motiva il diniego, comunicandolo al responsabile del servizio interessato e al Segretario comunale.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5).
7. Le determinazioni, entro dieci giorni dall'adozione, ovvero dall'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi. L'elenco delle determinazioni assunte mensilmente va trasmesso, per il tramite dell'Ufficio Segretaria, alla Giunta Comunale. Il relativo elenco andrà firmato per presa visione dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
8. Il Segretario comunale può chiedere ai Responsabili di Area l'annullamento o il riesame della determinazione qualora ne ravvisi profili di illegittimità, o la revoca o il ritiro.

#### **Articolo 30 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dai Responsabili dei Servizi (Responsabili di Area) anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 31 – Pareri di regolarità tecnica e contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.

#### **Art. 32 - Assegnazione temporanea di funzioni**

1. L'assegnazione temporanea di funzioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52, 2<sup>a</sup> comma, del D.Lvo 165/2001, avviene con provvedimento del Responsabile di area.

### **Articolo 33 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del PRO.
3. Al trasferimento in altro settore all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area o settore per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell' Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione.

### **Articolo 34 – Mobilità volontaria del personale fra Amministrazioni**

1. La mobilità di personale a tempo indeterminato in forza all'Ente verso altri Enti (mobilità in uscita, con cessione del contratto di lavoro) è possibile solo previo accertamento che questa non crei disservizi all'Ente di appartenenza.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario comunale, sulla base della richiesta dell'interessato corredata del nulla osta del Responsabile dell'area di appartenenza, sulla base dell'assenso dell'Amministrazione.
3. Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità (mobilità in entrata), intesa come procedura da esperirsi previamente alle procedure concorsuali, è subordinato ad adeguata pubblicità da farsi con pubblico avviso (bando) sul sito istituzionale del Comune, in cui si rende nota l'intenzione di coprire il posto vacante o che si renderà vacante, contenente, tra l'altro, dettagliate informazioni in merito alle caratteristiche del posto da coprire e ai requisiti culturali e professionali ritenuti necessari ad un efficiente inserimento del personale trasferito nell'organizzazione dell'amministrazione ricevente.
5. Si prescinde dalla procedura di cui al comma precedente nei casi di mobilità compensativa con altro Ente.
6. Il personale di altre Amministrazioni che presenta domanda di mobilità viene sottoposto a colloquio da parte di una Commissione presieduta dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'area di appartenenza.
7. Qualora vi siano più richieste di mobilità, viene predisposta una graduatoria in relazione al giudizio conseguito a seguito del colloquio. L'anzianità di servizio costituisce preferenza solo in caso di parità di giudizio.
8. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione

### **Articolo 35 – Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al terzo comma, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'Ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al terzo comma.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
8. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. È fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. In tal caso le relative domande devono pervenire entro il 30 aprile.
9. Nella concessione del part-time avrà priorità:
  - il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
  - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza a familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, a malati cronici e ad anziani non autosufficienti) o di salute.
10. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.

#### **Art. 36 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Segretario comunale.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. Non è possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa ai dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di qualsiasi tipo e percentuale.

#### **Articolo 37 - Rapporti con gli Enti partecipati**

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune, si articola nelle seguenti funzioni
  - definizione degli indirizzi strategici;
  - monitoraggio dei risultati di gestione;
  - gestione dei rapporti economico-finanziari;
  - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
  - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Generale,
  - il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;

- per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi viene individuata l'Area che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

### **Articolo 38 - Obbligo di astensione**

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

### **Articolo 39 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

### **Articolo 40 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Il presente atto normativo abroga il precedente regolamento degli uffici e dei servizi nonché il regolamento per la mobilità interna del personale dipendente ed esterna da e per altre pubbliche amministrazioni.

# **STRUTTURA ORGANIZZATIVA RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI**

## **1) AREA AMMINISTRATIVA**

Funzioni:

### **1a) Segreteria comunale:**

- a) supporto tecnico-amministrativo agli organi di governo;
- b) segreteria (tenuta registri delibere e loro pubblicazione);
- c) affari generali;
- d) assistenza scolastica e servizi extrascolastici:
  - trasporti scolastici,
  - mense scolastiche;
  - doposcuola;
- e) rapporti con la scuola dell'infanzia privata,
- f) esercizio del diritto allo studio;
- g) cultura e politiche giovanili;
- h) rapporti con le associazioni culturali e di volontariato;
- i) servizi sociali e politiche sociali anche in raccordo con gli enti gestori o delegati;
- j) gestione dei concorsi;
- k) comunicazione istituzionale;
- l) archivio;
- m) repertorio dei contratti e relative registrazioni;
- n) contratti relativi alle materia di competenza;
- o) procedimenti disciplinari da proporre al Segretario Comunale riguardante il personale dell'area;
- p) rilevazione presenze del personale, gestione permessi/ferie.

### **1b) Settore Demografico:**

- a) stato civile;
- b) anagrafe;
- c) leva;
- d) elettorale;
- e) censimenti;
- f) statistiche demografiche;
- g) protocollo;
- h) toponomastica e numerazione civica;
- i) gestione cessioni fabbricati;
- j) raccolta comunicazioni riguardanti extracomunitari;
- k) raccolta denunce infortuni;
- l) polizia mortuaria;
- m) centralino;
- n) ufficio relazioni con il pubblico.

## **2) AREA CONTABILE**

Funzioni:

- a) Bilanci e relativa gestione;
- b) programmazione e controllo strategico;
- c) tesoreria;
- d) economato;
- e) gestione IVA e servizi fiscali;
- f) accensione e gestione prestiti;
- g) gestione delle risorse umane - parte giuridica ed economica;

- h) società partecipate;
- i) controllo di gestione;
- j) inventario dei beni;
- k) tributi;
- l) contratti relativi alle materia di competenza;
- m) procedimenti disciplinari da proporre al Segretario Comunale riguardante il personale dell'area;
- n) servizi informatici e programmi software dell'ente.

### **3) AREA TECNICA E VIGILANZA**

Funzioni:

#### **3a) Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata**

- a) Procedure di gara dei lavori pubblici;
- b) Responsabilità in materia di sicurezza;
- c) contratti relativi alle materia di competenza;
- d) procedimenti disciplinari da proporre al Segretario Comunale riguardante il personale dell'area;
- e) edilizia privata;
- f) urbanistica;
- g) energie rinnovabili;
- h) trasferimenti immobiliari;
- j) protezione civile;
- k) viabilità.

#### **3b) Servizi di manutenzione**

- a) ufficio acquisti: procedure di gara relative a forniture e servizi pubblici di competenza dell'ente;
- b) gestione del patrimonio e demanio comunale;
- c) manutenzioni;
- d) servizio rifiuti, servizio idrico integrato, distribuzione gas metano e relativi rapporti con le società partecipate;
- e) ecologia, ambiente, territorio, sanità e farmacie;
- f) gestione del verde pubblico;
- g) pulizie dei locali comunali;
- h) servizi esterni ed interni manutentivi, gestione dei mezzi e del personale esterno;
- i) gestione dei beni mobili interni ed esterni;
- j) servizi assicurativi;
- k) impianti sportivi e relative attività in raccordo con le società sportive;
- l) sportello unico per le attività produttive;
- m) commercio, turismo, gestione De.Co.;
- n) autorizzazioni TOSAP;
- o) polizia municipale e amministrativa e relativi rapporti con il Corpo di Polizia intercomunale;
- p) parcheggi, segnaletica orizzontale e verticale;
- q) notificazioni e pubblicazioni all'albo pretorio;
- r) ordinanze.

**COMUNE DI ALTISSIMO**  
(PROVINCIA DI VICENZA)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE  
AVENTE PER OGGETTO:**

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA**

FAVOREVOLE.

Altissimo, li 30/12/2010

FIRMA

f.to Emilio Scarpari

**PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE**

FIRMA

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. NR. 107 DEL 30/12/2010**