



COMUNE DI PONTOGLIO

(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 26.02.2004
Modificato con deliberazione G.C. n. 21 del 10.03.2005
Modificato con deliberazione G.C. n. 97 del 12.11.2007
Modificato con deliberazione G.C. n. 13 del 03.03.2008
Modificato con deliberazione G.C. n. 25 del 30.03.2009
Modificato con deliberazione G.C. n. 27 del 09.03.2010

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 –	Oggetto	pag.	4
Art. 2 –	Principi e criteri informativi	"	4
Art. 3 –	Indirizzo politico e gestione: distinzioni	"	4
Art. 4 –	Criteri di organizzazione	"	5
Art. 5 –	Incentivazione e valutazione del personale	"	5

CAPO II

STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 –	Struttura organizzativa	"	5
Art. 7 –	Articolazione organica	"	6
Art. 8 –	Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area, di servizio e di procedimento	"	6
Art. 9 –	Funzioni dei responsabili di Area	"	7
Art. 10 –	Funzioni vicarie di responsabile di Area	"	8
Art. 11 –	Delegabilità delle funzioni di responsabile di Area	"	9
Art. 12 –	Responsabilità e competenze dei responsabili di Area	"	9
Art. 13 –	Revoca dell'incarico	"	9

CAPO III

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 14 –	Costituzione dei rapporti a tempo determinato di responsabile di Area ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000	"	10
Art. 15 –	Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 – comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000	"	10
Art. 16 –	Caratteristiche e durata dell'incarico	"	11
Art. 17 –	Modalità di scelta	"	11
Art. 18 –	Contenuti del contratto	"	11
Art. 19 –	Incarichi esterni	"	12
Art. 20 –	Criteri	"	12
Art. 21 –	Modalità conferimento incarichi	"	13
Art. 22 –	Incompatibilità	"	14

CAPO IV

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 23 –	Conflitti di competenza	"	14
Art. 24 –	Unità interaree o di progetto	"	14
Art. 25 –	Unità di staff o di supporto	"	14
Art. 26 –	Conferenza di servizio interna	"	15

CAPO V

DIREZIONE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 27 –	Funzioni di Direzione Generale	"	15
Art. 28 –	Incarico di Direzione Generale	"	16
Art. 29 –	Segretario Comunale	"	16

CAPO VI

L'ATTIVITA'

Art. 30 –	Programmazione dell'attività	"	17
Art. 31 –	Competenze programmatiche	"	17
Art. 32 –	Le determinazioni	"	17

CAPO VII

DOTAZIONE E GESTIONE ORGANICA

Art. 33 –	Delineazione del sistema gestionale	"	18
Art. 34 –	Principio di flessibilità	"	18
Art. 35 –	Determinazione della dotazione organica	"	18
Art. 36 –	Struttura della dotazione organica	"	18
Art. 37 –	Contingenti di personale a tempo parziale	"	19
Art. 38 –	Profili professionali	"	19
Art. 39 –	Competenza organizzativa e gestionale	"	19
Art. 40 –	Orario di lavoro	"	20
Art. 41 –	Servizio di controllo interno	"	20

CAPO VIII

SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO

Art. 42 –	Servizio di controllo di regolarità amministrativa contabile	"	20
Art. 43 –	Istituzione e attribuzioni del servizio di controllo di gestione interno	"	21
Art. 44 –	Attribuzione di funzioni al nucleo di valutazione	"	21
Art. 45 –	Collocazione e composizione del nucleo di valutazione	"	22
Art. 46 –	Funzionamento interno al nucleo	"	22
Art. 47 –	Valutazione del responsabile e dei dipendenti	"	22
Art. 48 –	Coordinamento con altri organi e uffici dell'ente	"	23
Art. 49 –	Relazioni di valutazione e rappresentazione dei risultati agli organi di direzione politica	"	23
Art. 50 –	Indennità	"	23
Art. 51 –	Valutazione del Segretario Comunale	"	23

CAPO I

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Pontoglio.
2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti istituzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a. di efficacia;
 - b. di efficienza;
 - c. di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d. di equità;
 - e. di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f. di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni all'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3, del D. Lgs. 80/98, competono più in particolare:
 - a. la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c. la materia concernente gli ausili finanziari a terzi e le determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a. **"Articolazione e collegamento"** – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b. **"Trasparenza"** – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c. **"Partecipazione e responsabilità"** – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d. **"Flessibilità"** – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
 - e. **"Armonizzazione degli orari"** – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

CAPO II

Strutture organizzative

Art. 6

Struttura organizzativa

1. L'organizzazione della struttura comunale si articola in:
 - a. Aree al cui interno agiscono un insieme di servizi;
 - b. Servizi, soggetti interni dell'area che assicurano la gestione specifica per materia e relativa esecuzione;
 - c. Ufficio: unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali;
2. L'Area è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire efficienza ed efficacia all'azione dell'ente nell'ambito della materia di competenza nonché ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto. Nell'ambito del Comune di Pontoglio, vengono individuate le seguenti aree:
 - a. Area amministrativa ed affari generali;
 - b. Area economico finanziaria;
 - c. Area di Polizia Locale;
 - d. Area tecnica e gestione del territorio.

La direzione di ciascuna Area di norma è affidata a dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali, che ne cura l'organizzazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. Ai Responsabili di ogni area sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali, previsti rispettivamente nella pianta organica, nel bilancio, nei piani previsionali ed attuativi dell'ente. All'interno di ogni Area l'organo esecutivo individua i Servizi e gli Uffici di cui la stessa eventualmente si compone. In assenza di dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali, le competenze in ordine alla direzione della stessa verranno assegnate in conformità a quanto stabilito dal successivo art. 10;

3. Il Servizio è l'unità operativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Al Servizio di norma è preposto un dipendente di cat. D che assolve alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro in conformità a quanto stabilito dal successivo artt. 9 e 10;
4. L'Ufficio è l'unità elementare interno al servizio finalizzato allo svolgimento di compiti e funzioni speciali. Allo stesso sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica funzionale.

Art. 7

Articolazione organica

1. Nell'ambito di ciascun Area possono essere scorporati uno o più servizi.
2. I responsabili di area rispondono delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti. Essi si trovano in posizione gerarchica sovraordinata rispetto al personale assegnato al area stesso. Il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle posizioni stesse, di definire gli obiettivi operativi e i sistemi di verifica delle prestazioni, le linee guida per svolgere i compiti assegnati e di intervenire sul dipendente con azioni che rientrino nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego, del contratto di lavoro e di una razionale gestione del personale.

Art. 8

Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area, di servizio e di procedimento

1. Ogni Area è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica funzionale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
2. le funzioni di responsabile di Area sono conferite, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Comunale, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato assunti ai sensi dei successivi articoli 14 e 15, in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.
3. Gli incarichi di responsabilità sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.
4. La durata dell'incarico di responsabili non può comunque eccedere quello del mandato del Sindaco.
5. In caso di conferimento di posizione organizzativa, con provvedimento del Sindaco sono determinate un'indennità di posizione e la retribuzione di risultato, correlate all'incarico e rapportate all'ampiezza, alla complessità ed alla qualità delle funzioni attribuite.
6. Gli incarichi di responsabile di servizio sono conferiti con decreto del Sindaco, su proposta del responsabile di Area, su parere favorevole del Segretario Comunale.
7. Gli incarichi di responsabile di procedimento sono conferiti con provvedimento del responsabile di Area di competenza.

8. Gli incarichi di responsabile di Area non possono essere conferiti a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 9

Funzioni dei responsabili di Area

1. Il Responsabile di Area adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei servizi e/o uffici appartenenti all'area, provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati e svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
2. Salve le competenze rimesse, dalla legge e dallo statuto, ad altri organi del Comune ai responsabili di area, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco o dal Direttore Generale, spettano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali loro assegnate, nonché delle relative risorse umane;
 - b. l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, così come meglio definite al successivo art. 47, comprese l'attribuzione di incarichi di responsabilità di procedimento a dipendenti del proprio area, nonché propone il riconoscimento dei trattamenti economici accessori al personale appartenente a servizi di propria competenza;
 - c. tutti i compiti, con conseguente adozioni di atti e provvedimenti, così come indicati all'art. 107 del D. Lgs. 267/00;
 - d. il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dai servizi di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - e. l'adozione dei provvedimenti relativi a procedimenti disciplinari di competenza;
 - f. l'adozione di ingiunzioni, ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e ordinanze ordinarie per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
 - g. il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito dal responsabile di Area a personale dipendente funzionalmente assegnato all'Area di competenza;
 - h. la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
 - i. gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani esecutivi di gestione eventualmente adottati dalla Giunta Comunale, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;
 - j. la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
 - k. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
 - l. l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi, nonché l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - m. la determinazione dei criteri generali di organizzazione del Area, o di altro contesto organizzativo-funzionale, e dei relativi servizi;
 - n. la verifica ed il controllo dell'attività dei funzionari ed operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in casi di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;

- o. il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia dei servizi di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
 - p. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di 10 assegnare tale responsabilità ad altro dipendente ai sensi del successivo art. 11 resta comunque in capo al responsabile del area la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
 - q. la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
 - r. la sottoscrizione di contratti e di convenzioni e atti relativi all'attuazione di Piani urbanistici attuativi;
 - s. ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;
 - t. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - u. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - v. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675 (privacy);
3. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma precedente presenta troppa ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.
 4. Spetta ai responsabili dei aree e/o servizi del Comune, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
 5. Il responsabile unico dei procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici è individuato dalla Giunta in sede di adozione del programma stesso.

Art. 10

Funzioni vicarie di responsabile di Area

1. Quando il posto di responsabile di Area risulta vacante o vi è temporanea assenza (con esclusione delle assenze per ferie) o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito, è demandato, su incarico del Sindaco, ad altro responsabile di Area o servizio, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti e con l'applicazione delle disposizioni delle disposizioni di cui all'art. 56 del D. Lgs. 29/93, così come modificato dal D. Lgs. 80/1998. Nel caso di assenza per ferie, la sostituzione dovrà essere garantita mediante l'attribuzione delle funzioni ad altro responsabile di area o ad un altro responsabile di servizio scelto tra quelli presenti nel area un cui si è verificata l'assenza, o al Segretario Comunale limitatamente alla emissione delle determinazioni.
2. La nomina è conferita contestualmente a quella dei responsabili di area.
3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi degli articoli 14 e 15 del presente regolamento.
4. In ogni caso, il Segretario Comunale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

Art. 11
Delegabilità delle funzioni di responsabile di Area

1. Il responsabile di Area, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio ambito, la cura, l'istruzione, l'autonomo compimento e la responsabilità ai sensi della legge n. 241/1990, di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione e il perfezionamento dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione di atti di liquidazione di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata categoria, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
3. Al fine di evitare lo svuotamento delle funzioni proprie del responsabile di area o servizio scorporato, gli atti di delega devono essere approvati dal Direttore Generale, o in assenza, dal Segretario Comunale.

Art. 12
Responsabilità e competenze dei responsabili di area

1. I Responsabili di area risponde nei confronti degli organi di decisione politica riguardo a:
 - a. il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano esecutivo di gestione;
 - b. l'attivazione, nell'ambito del area, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
 - c. trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai responsabili di area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a. proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del area e delle eventuali variazioni;
 - b. coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

Art. 13
Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 8 sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
 - a. risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
 - b. inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c. mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del D. Lgs. N. 267/2000;
 - d. responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - e. motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

CAPO III

Contratti a tempo determinato e collaborazioni esterne

Art. 14

Costituzione dei rapporti a tempo determinato di responsabile di area ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

1. Per la copertura dei posti di responsabile di Area si applicano, se previsti dallo Statuto, oltre alle vigenti prescrizioni legislative, regolamentari e negoziali in materia di accesso ai ruoli organici degli enti locali, le disposizioni recate dall'art. 110, comma 1 del D. Lgs 267/2000.
2. Il rapporto di responsabile di Area costituito ai sensi del precedente comma, non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga.
3. In tali casi alla copertura di relativi posti vacanti di pianta organica si provvede mediante contratto di diritto pubblico, o i casi eccezionali ed adeguatamente motivati, di diritto privato.
4. Alla selezione dei candidati si procede secondo le modalità di cui ai successivi articoli, fermo restando l'obbligo di possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per la qualifica da ricoprire.

Art. 15

Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art.110 – comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.
2. Tali rapporti sono costituiti, dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'Ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.
3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione della selezione secondo quanto previsto al successivo articolo 17.
4. Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, inoltre, le disposizioni recate dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, circa l'attribuibilità delle funzioni di responsabilità di area o servizio.
6. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'Ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
7. La stipulazione del contratto comporta l'incardinamento del destinatario nella struttura dell'Ente e la conseguente attribuzione - in relazione alla natura ed ampiezza dell'incarico - di tutte le funzioni demandate dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dal Sindaco ai soggetti appartenenti all'apparato burocratico. Nell'esercizio della loro attività i soggetti incaricati rispondono dei risultati del loro operato al Sindaco ed al Direttore Generale e sono soggetti all'attività di coordinamento e sovrintendenza del Segretario.

Art. 16
Caratteristiche e durata dell'incarico

1. I contratti di cui al precedente articolo 15 non potranno avere durata inferiore a mesi sei e superiore a quella del mandato del Sindaco; fermo restando quest'ultimo limite, potranno essere prorogati per un massimo di due volte.
2. Gli stessi, pur comportando obbligazioni di carattere previdenziale ed assistenziale a carico del Comune, non danno in alcun modo diritto all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionale e decentrato per il personale degli Enti Locali, potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Qualora tutta o parte della predetta indennità sia collegata al raggiungimento di specifici obiettivi indicati nel contratto, il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutato con criteri da definirsi nel contratto di lavoro, comporterà la mancata erogazione o la riduzione dell'indennità.
5. Sarà possibile procedere alla risoluzione anticipata del rapporto in caso di grave inadempimento o per il venire meno del rapporto di fiducia.
6. I contratti possono essere costituiti a tempo pieno o a part-time. Ad essi si applica la disciplina delle incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni per i dipendenti di pubbliche Amministrazioni.

Art. 17
Modalità di scelta

1. I contratti di cui ai precedenti articoli 14 e 15 del presente Regolamento sono stipulati previa deliberazione della Giunta Comunale nella quale sono definiti:
 - a. requisiti culturali e professionali richiesti.
 - b. procedure di selezione.
2. In ogni caso la procedura di selezione, a seguito di idonea pubblicità, effettuata all'Albo Pretorio e su almeno un quotidiano, oltre che con tutte le altre forme che si riterranno opportune per il caso specifico, dovrà dar luogo alla valutazione complessiva e sintetica delle qualità professionali dei singoli candidati.
3. La persona con la quale stipulare il contratto verrà individuata dal Sindaco, tenendo conto, oltre che della valutazione professionale, anche delle qualità personali di affidabilità mediante scelta fiduciaria, ancorché dettagliatamente motivata.

Art. 18
Contenuti del contratto

1. Il contratto verrà stipulato previa assunzione di deliberazione della Giunta che ne approva il relativo schema.
2. Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. generalità complete della parte privata e codice fiscale;
 - b. estremi della deliberazione di cui al comma precedente;
 - c. le funzioni attributive e gli eventuali obiettivi assegnati. correlati all'indennità ad personam;
 - d. i criteri e le modalità di verifica degli obiettivi;
 - e. la previsione della potestà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente previsione di indennizzo prequantificato in ragione del periodo ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - f. l'entità e le modalità di corresponsione del compenso;
 - g. la durata del contratto e la facoltà di proroga del Comune entro i limiti previsti;
 - h. l'orario di lavoro e di servizio;

- i. le eventuali incompatibilità connesse alla specifica attività ulteriori rispetto a quelle previste in generale dalle leggi e dai regolamenti;
- j. le disposizioni del C.C.N.L. dipendenti Enti Locali di cui è esclusa l'applicazione;
- k. la previsione della risoluzione anticipata per grave inadempimento o per il venire meno del rapporto fiduciario.

Art. 19 – Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:
 - a. ex art. 110 comma 6 D.Lgs. n. 267/2000, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b. ex art. 7 comma 6 D.Lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa Amministrazione;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività d'informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione.
3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.
4. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati nel Bilancio di previsione annuale dell'Ente.
5. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo devono essere sottoposti al controllo preventivo dell'Organo di Revisione. Quelli di importo superiore a € 5.000,00 IVA esclusa devono essere, inoltre, sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione medesima ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Art. 20 Criteri

1. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui all'art. 19 comma 2, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b. esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi:

- anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
- esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire.

Art. 21

Modalità conferimento degli incarichi

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore generale ed a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;
2. Il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Risorse Obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a quindici giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
3. all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico, con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
4. le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
5. al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;
6. i contratti relativi a rapporti di collaborazione acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
7. i contratti relativi ai suindicati rapporti di collaborazione dovranno essere pubblicati anche sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica;
8. fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
9. gli incarichi possono essere affidati per la durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione; il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.
10. il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'espletamento della procedura comparativa di selezione, qualora ricorrano le seguenti ipotesi:
 - a. quando sia andata deserta la suddetta selezione;
 - b. in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile lo svolgimento della procedura comparativa di selezione;
 - c. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
11. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.
12. Le disposizioni di cui all'art. 19, 20, 21 e 22 non trovano applicazione nel caso di affidamento di incarichi relativi a rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione Comunale.
13. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in violazione delle presenti disposizioni regolamentari nonché l'omessa pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti con indicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale per il Responsabile di servizio preposto;
14. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità erariale per il Responsabile di servizio che ha stipulato i contratti.

15. Le società "in house" devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per gli Enti cui appartengono nonché i criteri per il controllo dell'Ente Locale sull'osservanza delle regole da parte delle società partecipate.

Art. 22 **Incompatibilità**

Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza non possono essere affidati a:

1. Soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione,
2. conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali, del Segretario, del Direttore Generale;
3. rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
4. soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

CAPO IV **Disposizioni organizzative**

Art. 23 **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a. tra più soggetti appartenenti al medesimo area, dal relativo responsabile;
 - b. tra più responsabili di area o servizio incorporato, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale .
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei aree o dei servizi, il Direttore generale/Segretario Comunale provvederà a convocare la conferma di servizio interna al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 24 **Unità interaree o di progetto**

1. Il Segretario Comunale può istituire unità interaree o di progetto per il raggiungimento di obiettivi per i quali è necessario il contributo di diversi ambiti organizzativi. Esse hanno carattere prevalentemente temporaneo.
2. L'unità così composta deve essere costituita formalmente con un atto che indichi:
 - a. l'obiettivo da raggiungere.
 - b. le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
 - c. le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
 - d. i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive competenze e responsabilità;
3. La responsabilità dell'unità suddetta è assegnata a personale almeno di categoria "D".

Art. 25 **Unità di staff o di supporto**

1. La Giunta Comunale può altresì definire, per una migliore funzionalità dei procedimenti, dei servizi con funzioni di "staff ", cioè di supporto amministrativo o tecnico inter aree.
2. La responsabilità del servizio di "staff" è assegnata ad un responsabile di area sulla base della professionalità e competenza richieste.

Art. 26
Conferenza di servizio interna

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio.
2. Della conferenza fanno parte il Direttore Generale (ove nominato) o il Segretario Comunale ed i responsabili dei aree.
3. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere interaree.
6. In particolare, la Conferenza:
 - a. verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionali con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b. decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c. propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d. rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso della Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
8. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

CAPO V
Direzione Generale e Segretario Comunale

Art. 27
Funzione di Direzione Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 108 del D. Lgs n. 267/2000, la funzione di Direzione Generale, cui verrà attribuito, segnatamente, il coordinamento secondo l'indirizzo unitario e coerente dell'attività, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.
2. Alla Direzione Generale sarà preposto il Direttore Generale. Al Direttore Generale, compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni conferite dalle norme ad altri organi, ed in particolare al Segretario Comunale:
 - a. formulare proposte agli organi, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenze degli organi stessi;
 - b. curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente

- c. definire criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle OO.SS. nel rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, sulla base delle direttive del Sindaco;
 - d. coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra l'altro, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;
 - e. indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei responsabili delle strutture di gestione, anche con potere di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi ;
 - f. presiedere, coordinare e convocare la conferenza di servizio interna;
 - g. sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - h. assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 108 del D.Lgs. n.267/ 2000, con particolare riferimento alla presentazione della proposta di piano esecutivo di gestione.
3. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.
 4. L'attività del Direttore Generale, tenuto conto della formale natura di incarico fiduciario, dovrà avere l'obiettivo prioritario di dare attuazione ed esecuzione operativa agli indirizzi di governo ed alle direttive del Sindaco, con il quale dovrà essere mantenuta costante e reale collaborazione.

Art. 28 Incarico di direzione generale

1. L'incarico di Direzione Generale potrà essere conferito con provvedimento del Sindaco, previa stipulazione di apposito atto convenzionale, ai sensi e per gli effetti di cui gli artt. 30 e 108, comma 3 del D. Lgs. n. 267/ 2000 con le amministrazioni comunali interessate, e previa apposita deliberazione di Giunta Comunale, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con rapporto fiduciarmente costituito, anche mediante diretto reclutamento sul mercato del lavoro.
2. Quando non risulti operata la stipulazione convenzionale di cui al precedente comma 1 e, comunque, in ogni altra ipotesi di carenza di nomina del Direttore Generale, come di assenza 18 dello stesso, le relative attribuzioni potranno essere affidate, con atto del Sindaco, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.108, ultimo comma, del D. Lgs. n. 267/2000. E' garantito al Segretario Comunale il diritto di non accettare tale incarico o di rinunciarvi in qualsiasi momento previa formale motivata comunicazione al Sindaco.
3. L'incarico di Direzione generale a soggetti esterni sarà conferito con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco che ha provveduto al relativo conferimento, rinnovabile, di norma, una sola volta.
 - a. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo, negoziato tra le parti, sarà definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.
 - b. L'incarico di Direttore Generale potrà essere revocato per atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, si connette all'incarico stesso.
 - c. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale a soggetti esterni , assunti dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplinerà altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservazione dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 .

Art. 29 Segretario Comunale

1. In conformità con quanto recato dal vigente statuto comunale, il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali

- e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetti e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Il Segretario Comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre, alla Direzione Generale, le apposite procedure, le operazioni necessarie, le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili dei Aree o di altre unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata.

CAPO VI L'ATTIVITA'

Art. 30 Programmazione dell'attività

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei responsabili dei aree o servizi.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di compartecipazione programmatica e di condivisione tecnica, da parte dei responsabili dei aree o servizi, delle scelte politiche comunque liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

Art. 31 Competenze programmatiche

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 32 Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area o servizio scorporato adottano gli atti di gestione riferiti ai centri di costo loro assegnati nell'ambito del PEG. Tali atti assumono, di norma, la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco delle determinazioni è affisso, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi.
4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di quelle che comportano impegni di spesa; queste ultime sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. In relazione al disposto articolo 8 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento. In mancanza di specifica indicazione, la responsabilità del procedimento sarà da imputarsi al responsabile che adotta il provvedimento.

CAPO VII DOTAZIONE E GESTIONE ORGANICA

Art. 33 Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni in cui è strutturato l'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 5, sub lettera f) del decreto legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo determinati con il Piano esecutivo di gestione.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogativi dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati dai competenti organi.

Art. 34 Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alla Pubbliche Amministrazioni dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 165/2001 e dall'art. 3 del C.C. N. L. .

Art. 35 Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base della rilevazione delle funzioni di lavoro di ciascun servizio, della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonchè in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 36 Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di complessità, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce la dotazione organica del Comune.
2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 37

Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali per ciascuna categoria destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale.

Art. 38

Profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti ai principali aree di attività, quali indicativamente individuate nell'articolo 6.
2. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione del personale interno o di selezione, nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane. In sede di attivazione dei singoli procedimenti di reclutamento esterno sono definiti i requisiti richiesti per l'accesso alla professionalità da ricreare.

Art. 39

Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, è di competenza dei responsabili di area relativamente ai dipendenti assegnati al proprio area o servizio, mentre è di competenza del Segretario Comunale qualora si tratti di provvedimenti di interesse di più aree o relativi ai responsabili stessi.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a. trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - b. la preposizione di dipendenti alla responsabilità di procedimento e/o di coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
 - c. l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d. la definizione e la modificazione dei profili professionali;
 - e. la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione, tenuto conto degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali determinati dal Sindaco;
 - b. l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c. la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d. l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e. la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f. la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva;
 - g. la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - h. l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché dell'assegnazione delle indennità previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
 - i. l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - j. l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Art. 40
Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

CAPO VIII
SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO
REGOLAMENTO PER I SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO

Art. 41
Servizi di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono istituiti i seguenti servizi di controllo interno:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile, con il compito di garantire tali controlli nel rispetto di quanto previsto dalle norme sull'ordinamento comunale.
 - b. Controllo interno di gestione, con il compito di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - c. Valutazione delle prestazioni degli incaricati dell'area delle posizioni organizzative;
 - d. Valutazione e controllo strategico al fine di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo degli organi politici;
2. Le funzioni di controllo interno, così come definite al precedente comma, dovranno essere espletate, in conformità ai principi contenuti nel D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e secondo quanto disciplinato dal presente regolamento e dagli altri regolamenti adottati da questo Ente.
3. I servizi di valutazione delle prestazioni degli incaricati dell'area delle posizioni organizzative e di valutazione e controllo strategico, operano in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferiscono esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. Ai servizi di controllo interno possono essere attribuiti, nell'ambito della vigente dotazione organica, specifici contingenti di personale dipendente. Il personale dipendente eventualmente assegnato ai servizi di controllo interno, anche con rapporto a tempo determinato di tipo fiduciario, deve essere in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
5. L'attività dei servizi di controllo interno può essere assolta, supportata o integrata, per motivate esigenze organizzative e/o funzionali, mediante le prestazioni, l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi o selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in gestione del personale ed organizzazione aziendale.

Art 42
Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile, fermo restando le funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente affidata dalla legge al segretario comunale, viene esercitato, per quanto di rispettiva competenza, dai responsabili di area, dal responsabile del servizio finanziario e dal Collegio dei revisori, così come previsto dall'art.239 del Dec. Lgs. 18 agosto 2000.

2. Le modalità di costituzione e funzionamento del collegio dei revisori, nonché le funzioni del medesimo e le attribuzioni del responsabile del servizio finanziario, sono disciplinate dal D. Lgs. 18 agosto 2000 nr. 267, nonché dal vigente regolamento comunale di contabilità.

Art 43

Istituzione e attribuzioni del servizio di controllo di gestione interno

1. Il servizio di controllo di gestione, tenuto conto delle limitate dimensioni demografiche del Comune di Pontoglio e della ridotta consistenza della dotazione organica con conseguente impossibilità di disporre di diversificate strutture operative addette alle varie tipologie di controllo, sarà svolto, in deroga a quanto previsto dall'art. 1 – comma 2 lett. e) del D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, dalla conferenza dei responsabili di servizio integrata con il segretario comunale.
2. Alla predetta conferenza, al fine di realizzare il controllo di gestione sono, in particolare, assegnate le seguenti funzioni:
 - a. predisposizione della struttura organizzativa del controllo della gestione con l'identificazione di un complesso di centri di responsabilità all'interno dei quali siano associate responsabilità economico-finanziarie e responsabilità organizzative da monitorare in rapporto ai programmi e progetti definiti in sede di predisposizione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica;
 - b. predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - c. predisposizione delle rilevazioni necessarie per raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti ai fini del controllo di gestione;
 - d. predisposizione delle rilevazioni, volte all'analisi dei costi e dei proventi dei centri di responsabilità, ai fini delle valutazioni di efficienza e delle valutazioni di convenienza economica relative alla scelta fra modalità alternative di azione;
 - e. definizione delle periodicità dei rapporti di gestione ai fini della verifica dello stato di avanzamento dei programmi e dei progetti;
 - f. verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti) della corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - g. evidenziazione degli scostamenti e delle irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica delle funzionalità organizzative).

[Art. 44¹

Attribuzione di funzioni al nucleo di valutazione

1. Funzione generale del nucleo di valutazione è quella di verificare, secondo adeguate tecniche, il grado di realizzazione degli obiettivi dell'ente.
2. Tale funzione è esercitata a supporto degli organi di direzione politica dell'ente, i quali devono essere informati sull'andamento dell'attività dell'ente.
3. Essa si esplica attraverso:
 - a. la definizione e la relativa attuazione di criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli servizi;
 - b. la gestione della valutazione dei risultati ai fini della valutazione dei responsabili;
 - c. lo sviluppo di indagini ad hoc, su specifica indicazione della Giunta, atte a verificare che i servizi erogati soddisfino effettivamente i bisogni e la domanda espressa dei cittadini entro i limiti programmati.
4. Il nucleo ispira la propria azione al metodo della consultazione e al principio della collaborazione con i responsabili interessati agli interventi di valutazione.]

¹ Articolo è stato implicitamente abrogato dal Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 120 del 22 novembre 2011, che ha ridefinito la materia.

[Art. 45²
Collocazione e composizione del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione opera a supporto diretto del Sindaco e della Giunta e in condizione di autonomia.
2. Il nucleo è composto da tre componenti di cui uno è il Segretario dell'Ente, con funzioni di presidente, e gli altri due vengono scelti rispettivamente tra:
 - a. i Segretari comunali di altri Comuni della Provincia di Brescia;
 - b. Esperti in materie attinenti agli aspetti di gestione e di organizzazione delle amministrazioni pubbliche;
3. I membri esterni all'amministrazione sono individuati mediante scelta diretta e fiduciaria e sono nominati dal Sindaco con propri e separati decreti, ai sensi dell'art. 50, comma 10, e art. 110, comma 6, del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.
4. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato effettivo del Sindaco.
5. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte del Sindaco. L'incarico cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata della legislatura; in tal caso la funzione può tuttavia essere prorogata, con atto commissariale, sino alla elezione del nuovo Sindaco.
6. La facoltà unilaterale di revoca da parte del Sindaco e la decadenza in concomitanza della fine anticipata della legislatura dovranno essere oggetto di specifica previsione negli atti convenzionali che regoleranno i relativi incarichi.]

[Art. 46³
Funzionamento interno al nucleo

1. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale.
2. Le riunioni del nucleo di valutazione sono validamente costituite anche con la presenza di soli due componenti. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata. La riunione di insediamento è convocata e presieduta dal Presidente di Nucleo. Il segretario comunale svolge funzioni di Presidente del nucleo di valutazione e provvede alla verbalizzazione e formalizzazione degli atti.
3. Il nucleo di valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi esecuzione.
4. Il nucleo di valutazione, inoltre, può essere assistito da un segretario, scelto tra dipendenti del comune e non soggetto a valutazione da parte del nucleo, con funzioni di supporto ai componenti del nucleo medesimo.]

Art. 47
Valutazione dei responsabili e dei dipendenti

1. La relazione valutativa dell'attività dei titolari di posizioni organizzative e dei responsabili di area , è effettuata dal nucleo di valutazione.
2. Le valutazioni riferite agli altri dipendenti ai fini dell'attribuzione di eventuali forme di incentivazione e di miglioramento della produttività, sono adottate dal responsabile di area cui appartiene l'unità interessata. Nel procedimento di valutazione dovrà essere garantita la partecipazione del dipendente interessato. La valutazione proposta dal responsabile di area viene comunicata all'interessato, il quale ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, di controdedurre per iscritto al responsabile informando il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

² Articolo è stato implicitamente abrogato dal Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 120 del 22 novembre 2011, che ha ridefinito la materia.

³ Articolo è stato implicitamente abrogato dal Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 120 del 22 novembre 2011, che ha ridefinito la materia.

3. La valutazione deve essere attuata sulla base di parametri e criteri predeterminati. Detti parametri e criteri dovranno essere predisposti preventivamente, in via di massima, entro il 31 gennaio di ciascun anno e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati.
4. La valutazione delle posizioni dei responsabili di area e dei risultati dagli stessi conseguiti per le singole strutture di loro competenza, è formalizzata entro il 28 febbraio dell'anno successivo, con modalità preventivamente stabilite dal nucleo, le quali dovranno comunque ispirarsi ai criteri di trasparenza e garanzia del contraddittorio e della partecipazione al procedimento da parte del valutato.
5. La valutazione del risultato dei responsabili ha per oggetto l'attività svolta nell'anno di riferimento secondo gli obiettivi assegnati e avviene sulla base di una preventiva relazione annuale redatta dal responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti dei piani di lavoro e dei progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarli, anche in relazione alle effettive disponibilità di risorse umane, finanziarie e tecnologiche.
6. La relazione valutativa espressa dal nucleo ai sensi del comma 1 viene comunicata dal segretario comunale al Sindaco ed a ciascun responsabile unitamente agli atti e documenti relativi. Il responsabile ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione dell'esito, di controdedurre per iscritto. A ciascun responsabile è comunicata la valutazione definitiva effettuata dal Sindaco.
7. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo annuale della gestione possono comportare, previa controdeduzione degli interessati, la revoca dell'incarico, l'assegnazione ad altro incarico di minore rilevanza, fatti salvi eventuali più gravi provvedimenti previsti dalla normativa e dal contratto vigente al momento dell'accertamento dei fatti.
8. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi di responsabilità.

Art. 48

Coordinamento con altri organi e uffici dell'ente

1. Il nucleo di valutazione nell'esercizio delle sue funzioni si avvale delle elaborazioni sviluppate da altri uffici interni all'ente, anche ai fini dei riscontri sull'efficienza e sull'efficacia delle diverse strutture.
2. Tutti gli uffici sono tenuti a dare la massima collaborazione al nucleo di valutazione.

Art. 49

Relazioni di valutazione e rappresentazione dei risultati agli organi di direzione politica

1. Il nucleo di valutazione è tenuto a predisporre per la Giunta una rendicontazione dell'attività di valutazione sotto forma di una relazione annuale indicante:
 - a. gli eventuali interventi effettuati in base all'articolo 44 – lett. c del presente atto;
 - b. lo stato di attuazione degli obiettivi e l'andamento dell'azione amministrativa dell'intero comune;
 - c. Il nucleo di valutazione deve inoltre provvedere a relazionare, nel corso dell'effettuazione dei propri interventi o a conclusione dei medesimi, ai dirigenti delle unità organizzative oggetto di controllo circa le risultanze dell'attività di valutazione.

[Art. 50⁴ Indennità

1. Ai membri del nucleo spetta una indennità determinata in sede di nomina.
2. L'indennità viene liquidata, su presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dal presente regolamento.
3. Per i membri esterni non residenti in Pontoglio è previsto il rimborso delle spese di trasferta.
4. Al Segretario Comunale l'indennità sarà determinata nel rispetto del C.C.N.L. di categoria.]

⁴ Articolo è stato implicitamente abrogato dal Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 120 del 22 novembre 2011, che ha ridefinito la materia.

Art. 51
Valutazione del Segretario Comunale

1. L'assegnazione degli obiettivi al Segretario Comunale e la valutazione del grado di raggiungimento degli stessi ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato competono al Sindaco, il quale, se ritenuto opportuno, potrà avvalersi dei membri esterni del nucleo di valutazione per la predisposizione di idonee metodologie.
2. La misura dell'indennità di risultato attribuita viene stabilita annualmente dal Sindaco, tenuto conto degli obiettivi da assegnare e degli incarichi conferiti al Segretario Comunale.