COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N.69 / 2021

OGGETTO	Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi- dotazione organica-

L'anno **duemilaventuno** di questo giorno **trenta** del mese di **novembre** alle ore 9,30 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	SI
3. Lucà Antonio	*Assessore*	NO

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ai sensi dell'art.97, comma 4, del D. Lgs.vo n.267/2000 ;
Presiede il Sindaco la quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione del Commissario Prefettizio, con i poteri della Giunta, n. 76 del 04/11/2014 è stato approvato il Regolamento degli Uffici e Servizi;

ACCERTATO che questo Ente deve dotarsi di un regolamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato alla vigente normativa che si è succeduta negli ultimi anni;

CONSIDERATO che i criteri generali sull'ordinamento degli Uffici e servizi furono approvati con delibera della Commissione Straordinaria n. 116 del 13/06/2013 e gli stessi sono confacenti per l'adozione del presente atto;

VISTO l'allegato regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi e ritenuto di doverlo approvare;

VISTO la dotazione organica del Comune approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.83 del 25/09/2018 e ritenuta di rideterminarla preso atto delle stabilizzazioni attuate dal 01.05.2020 in esecuzione della delibera Giunta Comunale n.103 del 30.12.2019, del collocamento

in pensione del dipendente Pizzati e delle PEO relative ai dipendenti comunali Strati e Bruzzaniti (da B/3 a B/4);

VISTO l'art. 48, comma 3, del T.U. 267/00 che assegna alla Giunta la competenza all'adozione del suddetto Regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il D. Lgs.n.150/2009 e s.m.i.;

VISTA la Legge 30 dicembre 2018, n. 145;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi degli art.49 e 147 bis del D. Lgs.vo 267/2000;

All'unanimità,

DELIBERA

- di approvare, la narrativa che precede, che si intende qui si intende integralmente trascritta;

1. Di approvare il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi che, qui allegato, fa parte integrante e sostanziale della presente delibera;

2. Di dare atto che il suddetto Regolamento degli Uffici e dei Servizi comprende anche la normativa regolamentare per l'affidamento di incarichi esterni;

3. Di rideterminare la dotazione organica (così come risulta nell'allegato A), preso atto delle stabilizzazioni attuate dal 01.05.2020 in esecuzione della delibera Giunta Comunale n.103 del 30.12.2019, del collocamento in pensione del dipendente Pizzati- cat. C/6- e delle PEO relative ai dipendenti comunali Strati e Bruzzaniti (da B/3 a B/4);

4. Di dare atto che con l'approvazione del presente regolamento viene revocata la deliberazione del Commissario Prefettizio, con i poteri della Giunta, n. 76 del 04/11/2014 mentre resta in vigore l'appendice integrativa in attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali approvata con delibera G.C. n. 45 del 24/05/2018 ;

5. Di trasmettere copia del presente deliberato, a cura del Responsabile dell'area Amministrativa ai competenti enti e Organizzazioni sindacali;

6. Di trasmettere copia del presente deliberato ai Responsabili dei servizi per la puntuale applicazione ed i conseguenti adempimenti gestionali;

7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell' art.134, comma 4, del D. Lg.vo n.267/2000

C O M U N E D I S A M O

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI.

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 69 in data 30/11/2021

PARTE PRIMA
ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

Art. 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, e 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 e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 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.

Art. 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) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento stabili e/o in forma di progetto;
f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 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, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
b) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg/Pro) unificato al Piano delle *performance*, 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, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno a integrazione e ulteriore specificazione del Peg/Pro;
f) 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;
g) La determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
j) 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;
k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
l) 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;
m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, 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 e 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 a 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. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Sindaco può revocare le nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi nominando altro responsabile.

Art. 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. 107 e 109, D.Lgs. 267/2000;
b) Unità operative/Uffici/ SERVIZI.

2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; i settori e le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.

3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 12.

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

Art. 6 – DOTAZIONE ORGANICA- Organigramma e Fabbisogno di personale

1.Lo schema organizzativo è deliberato dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, al presente regolamento viene allegata la dotazione organica " all. A"

2. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree, 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.

Art. 8 - Aree

1. Le Aree, sono le strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più servizi 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 Servizi 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, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.
4. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 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 ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.
5. L'incarico, di durata fino a tre anni, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

Art. 9 - Unità operative/Uffici/ Servizi

1. All'interno delle aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/servizi, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pro, le Unità operative/servizi sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Art. 10 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
   a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
   b) interazione con le altre strutture;
   c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento;
6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90, 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 Funzioni locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso secondo la categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Art. 12 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco.
4. Incaso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso.

Art. 13 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
   a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
   b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;

c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
f) Ogni altra funzione prevista dalla legge;

Art. 14 - Responsabili 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, D.Lgs. n. 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) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;
d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di settore, quali responsabili di procedimento;
f) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
i) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
k) convoca e presiede le riunioni dello *staff* di area;
l) impartisce direttive ai responsabili di Settore o dei Servizi/Uffici;
m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. I responsabili di area:

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
b) forniscono le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 15 - Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;

i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art. 16 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
b) garantire la trasparenza amministrativa e 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 e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
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. 24;
f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

Art. 17 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. I responsabili delle aree (di qualifica dirigenziale fuori dotazione organica o di qualifica non dirigenziale/APO) sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle eventuali esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
b. mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;
c. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e 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. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
- inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualifica di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in

relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.

7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014.

Art. 18 - Incarichi a contratto

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. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Art. 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per sei mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di sei mesi.

Art. 20 - Incarichi esterni

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste nell'allegato del presente regolamento.

PARTE SECONDA
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 21 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
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 controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed 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, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
   b1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
   b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (Pdo): 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) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
   c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;
d) misurazione della *performance*:
   d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-bis, D.Lgs. n. 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 30;
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 seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono 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* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".

4. Il Piano esecutivo di gestione 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 e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

Art. 22 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'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 la 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. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

7. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

Art. 23 - 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 DUP;
c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*;
d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

3. Il PEG/PRO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; la proposta è predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO 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 PEG/PRO.
5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei responsabili delle aree.

Art. 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 dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.

Art. 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, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 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. n. 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, richiamato dall'art. 31).
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 e 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.

Art. 27 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento.
2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 28 - Nucleo di valutazione interno

1. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
   a) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 13 e seguenti del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
   b) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
   c) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   d) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
   e) Validazione della Relazione sulla *performance*;
   f) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   g) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   h) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 67, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.
2. Il nucleo di valutazione è composto da UN SOLO membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il componente del nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente 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 del nucleo 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;
- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere al componente nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente. La durata in carica del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
5. 6. Il responsabile dell'area amministrativa assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE TERZA
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 29 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (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 le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 30 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. 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 dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 31 - Pareri

1. pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 32 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 33 - Funzioni vicarie di Responsabile di area

Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

3.E' altresì possibile attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale

Art. 34 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco,.
3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio 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. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, 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 Peg/Pro.

Art. 35 - 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, D. Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
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. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

Art36 Orario di servizio e orario di lavoro.

1. Il Sindaco, sentito il parere dei Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
4. In sostituzione del servizio mensa è riconosciuto, ai dipendenti comunali, un buono pasto del valore fino a € 7.00. Il costo unitario del buono risultante dalla convenzione è sostenuto dall'Ente.

Possono usufruire del buono pasto i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per almeno due ore, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, per due rientri settimanali.

Art.37 Ferie, permessi e recuperi.

1. Compete al Segretario Comunale e, in assenza di questi, al Sindaco , la concessione di congedi ordinari , dei permessi e relativi recuperi e aspettative al Responsabile di ciascun servizio.
2. Compete al Responsabile di ciascun servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 38- Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti e 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
- per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzioni-gramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, 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.

Art. 39 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Sindaco che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.
5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

Art. 40- Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Responsabile di Area, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Area), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Comunale.
3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.
4. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n. 62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V./ Nucleo di Valutazione , un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Art. 41 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia 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.

Art. 42 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento .

ALLEGATO
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

a) collaborazioni coordinate e continuative;
b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Art. 2 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.[1]

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.[2]

Art. 3 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Art. 4 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Art. 5 - Limite massimo di spesa annua

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà al Consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Art. 6 - Competenza e responsabilità

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il Responsabile del servizio deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio/Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

Inoltrerà, inoltre, al responsabile del settore Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre/cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune e ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 7 - Procedura comparativa

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albi pretorio;
c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 8 - Modalità della selezione

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Art. 9 - Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Responsabile del Servizio competente, un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

a) tipologia della prestazione;
b) oggetto;
c) modalità di esecuzione;

d) responsabilità;
e) durata e luogo della prestazione;
f) compenso;
g) recesso;
h) risoluzione del rapporto di lavoro;
i) risoluzione delle controversie;
j) clausola di esclusività/non esclusività;
k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 10 - Pubblicità degli incarichi

Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
– indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
– ragione dell'incarico;
– ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

Art. 11 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:
a) nominativo del consulente;
b) oggetto dell'incarico;
c) compenso.

Art. 12 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei conti

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Art. 13 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile competente, nei seguenti casi:

a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione compartiva, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, ecc.).

[*Nelle ipotesi di cui al periodo precedente, lettera b) è consentito l'affidamento dell'incarico in via diretta solo nel caso in cui il compenso da corrispondere non sia superiore a € 500,00 al netto degli oneri riflessi,*

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Art.14 - Rinvio a norme di settore

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

ALLEGATO A
alla Delibera G.C. n.69
del 30/11/2021

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

1. AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

n. posti in dotazione organica	Categoria	Profilo professionale
1	D (Vacante) Part -Time (18 ore)	Istruttore direttivo Amm.vo
1	C (Coperto) Full-Time	Istruttore
6	C (coperti) Part – time (23)ore	Istruttore
1	A (coperto) Part – time (23)ore	operatore
TOTALE	**N.1 FULL-TIME + 8 PART – TIME**	**TOTALE AREA AMM. N. 9**

2. AREA TECNICA-VIGILANZA

n. posti in dotazione organica	Categoria	Profilo professionale
1	D (Vacante)- Full-time	Istruttore direttivo tecnico
1	C (Coperto) Part – time (23)ore	Istruttore
1	B4 (Coperto) - Full-time	Fontaniere
1	B4 (Coperto) – Full time	Operaio specializzato
1	A (Coperto) in part-time (23) ore	Operatore
TOTALE	**N. 3 FULL-TIME N. 2 PART-TIME**	**TOTALE AREA TECNICA-VIGILANZA N. 5**

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pullianò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ai sensi dell' art.49 e 147 bis del D. Lg.vo n.267/2000

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

Il Responsabile del Servizio
Mariantonia Stati

Parere di regolarità contabile

Favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario
//

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____DEL_____

Certifico io sottoscritto, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 267/2000,

Il Responsabile
Maria Pacileo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

□ Divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

□ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fortunato Latella

Delibera Giunta Comunale n.69 del 2021