



Città di Trani
 Medaglia d'Argento al Merito Civile
 PROVINCIA B T

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Originale Deliberazione di Giunta Comunale

N. 226 del Reg. Data: 6 / 10 / 2016	Oggetto: Approvazione Nuovo Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
--	--

L'anno duemilasedici, il giorno sei del mese di ottobre, alle ore 10,50, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
BOTTARO	Avv. Amedeo	SINDACO- PRESIDENTE	x	
BOLOGNA	Ing.Raffaella	ASSESSORE	x	
CAPONE	Arch.Giovanni	ASSESSORE	x	
CILIENTO	Dott.ssa Debora	ASSESSORE	x	
D'AGOSTINO	Dott.ssa Ivana	ASSESSORE	x	
DE MICHELE	Dott.Giuseppe	ASSESSORE		x
DI GREGORIO	Avv.Michele	ASSESSORE	x	
DI LERNIA	Dott.Felice	ASSESSORE	x	
DI STASO	Prof.ssa Grazia	ASSESSORE	x	
LIGNOLA	Dott.Luca	ASSESSORE	x	

Con l'assistenza del Segretario Generale

dott.Carlo Casalino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 9

Assessori, ed assenti n. 1 Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati

a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- gli articoli 42 e 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, che attribuiscono alla Giunta la competenza all'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (T.U. Enti Locali) che attribuisce a ciascuna Amministrazione Locale autonomia regolamentare nel potere di organizzazione degli uffici;
- l'art. 5 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, che delimita il potere di organizzazione degli Uffici assegnato alle Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la delibera di G.C. n.13 del 18/01/2001 con la quale venne approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici comunali attualmente in vigore;

CONSIDERATO che successivamente alla suddetta data di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi sono intervenute numerosissime modifiche nella legislazione sugli Enti Locali (tra le altre: legge nr. 15/2009, dlegsl. nr. 150/2009, l. n.190/2012, DL 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 ecc.) che hanno determinato nel tempo la necessità di adeguare il testo del predetto Regolamento;

RICHIAMATO altresì l'art. 16 commi 4 e 5 del vigente "*Regolamento per il controllo sulle società non quotate partecipate dal Comune*", approvato con deliberazione consiliare nr. 52 dell'11/10/2013, e integrato con la deliberazione consiliare nr. 9 del 14/3/2016 che demanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi l'individuazione della struttura dedicata al rapporto e al controllo delle società partecipate, per effetto dell'introduzione del comma 5 al suddetto articolo, struttura che collabora con il Nucleo unico dei controlli interni, come definito e tecnicamente supportato anche da uno o più esperti esterni di cui all'art 14 bis Regolamento per la disciplina e l'organizzazione del sistema dei controlli interni;

LETTA anche la sollecitazione 14 maggio 2015 inviata dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) a dare tempestiva attuazione alle disposizioni dell'articolo 18 del d.lgs. 39/2013 e ad individuare gli organi che, nell'ambito della struttura organizzativa, possano procedere al conferimento, in via sostitutiva, dei nuovi incarichi obbligando alla pubblicazione del Regolamento "aggiornato" anche ai fini della vigilanza dell'Autorità sugli obblighi di trasparenza nell'apposita sotto sezione "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente".

RILEVATO che è giunto pertanto il momento di adottare un nuovo Regolamento che risulti più adeguato alle mutate esigenze organizzative dell'Ente (medio tempore diventato anche Comune capoluogo di Provincia, ai sensi della legge nr. 148/2004) al fine di garantire la massima funzionalità degli Uffici e la contestuale valorizzazione delle professionalità interne;

VISTO il nuovo Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, composto da nr. 46 articoli, adeguato anche nei termini richiesti dall'ANAC, nel testo formulato dal Segretario Generale;

RILEVATO che il suddetto nuovo articolato rispetta i criteri generali approvati a suo tempo dal Consiglio Comunale con deliberazione nr.84 del 24/11/1997 essendo questi ultimi di carattere programmatico e a valenza generale che mantengono appieno la loro attualità;

DATO ATTO che, al fine di una complessiva riformulazione organica della disciplina relativa all'Organizzazione degli Uffici di questo Ente, con successivi provvedimenti si procederà all'approvazione dei Regolamenti "stralcio" del presente Regolamento Generale;

LETTO l'art. 6 del decreto legisl. n.165/2001 e ss.mm.e ii. il quale dispone che:

1. Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9;

DATO ATTO:

- che lo schema del Regolamento è stato comunque oggetto di un confronto con le OO.SS., avviato a seguito della espressa richiesta della CISL FP con nota del 06/7/2016, prot. interno 196 e conclusosi nella seduta del 02/8/2016 che ha consentito, nel rispetto del modello delle relazioni sindacali applicabile alla fattispecie negoziale *de qua*, di poter condividere l'apporto di talune modifiche al testo (vedasi nota CISL FP a mezzo mail, acquisita al prot. al numero 28803 del 29/7/2016), mentre altre indicazioni, anch'esse provenienti dalle varie sigle sindacali, che hanno preso parte alle diverse sedute tenutesi per il confronto di merito (esame congiunto) non sono state ritenute in linea con lo spirito complessivo del nuovo Regolamento, del quale si evidenzia ad ogni modo l'assoluta urgenza dell'entrata in vigore per migliorare la funzionalità degli Uffici;

- che in data 16/9/2016 è stato trasmesso a mezzo PEC anche alla DIREL (Sindacato dei Dirigenti);

- che il presente provvedimento non richiede parere di regolarità contabile, in quanto lo stesso non comporta assunzione di oneri finanziari mentre risulta espresso il parere favorevole, reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18.8.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", dal Dirigente incaricato del Servizio Personale.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, in atti, espresso dalla Dirigente dell'Area AA.GG. e II. Dott.ssa C.Navach, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi, espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

di approvare il nuovo "*Regolamento Generale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi*" composto da nr.46 articoli nel testo che si allega sub a) al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale dando atto che con successivi provvedimenti si procederà all'approvazione dei Regolamenti "stralcio" del presente Regolamento Generale;

2) disporre che ad intervenuta esecutività della presente deliberazione, si procederà alla pubblicazione permanente del nuovo Regolamento sul sito web istituzionale, nell'apposita sotto sezione "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente".

3) di disporre che spetterà alla Conferenza dei Dirigenti procedere ad assicurare la tempistica di attuazione del nuovo Regolamento degli Uffici da calibrare opportunamente con l'introduzione dei nuovi applicativi di gestione degli atti amministrativi;

4) Di trasmettere per opportuna informativa copia della presente delibera ai soggetti sindacali ai sensi dell'art. 7 CCNL 01/04/1999;

5) di dichiarare con successiva e separata votazione l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

CITTA' DI TRANI

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (d'ora innanzi anche solo "Regolamento") perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Trani, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Trani.

2. Il Regolamento:

2.1 determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al Decr. legisl. nr.30 Marzo 2001 n.165 e successive modificazioni e integrazioni, alla legge nr.15/2009 e conseguenti decreti attuativi ed è conforme ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. nr.84 del 24/11/1997.

2.2 disciplina la struttura organizzativa dell'Ente e individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative, disciplinando le modalità di funzionamento e coordinamento delle stesse, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

2.3 è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali del personale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.

2.4 individua le procedure necessarie per dare attuazione al decreto legislativo n.39/2013 in materia di inconfiribilità degli incarichi

3. I Regolamenti a valenza interna dell'Ente devono attenersi alle disposizioni ed ai principi del presente Regolamento, conformando le proprie statuizioni alle disposizioni dallo stesso dettate.

4. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento della performance.

5. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

6. I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. nr.165/2001 che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

7. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro informando la parte sindacale.

Art. 2 - Principi e criteri informativi.

1. Il Regolamento Generale si ispira ai seguenti principi e criteri:

a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;

b) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della

rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati. Agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione delle proprie scelte, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico. Da ciò consegue anche un'articolazione della struttura di Ente che privilegi la funzionalità organizzativa, in una logica di indipendenza dal riparto delle deleghe Assessorili;

c) funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti di variabili esogene ed endogene, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;

d) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi di PEG, di controllo dei costi e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;

e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;

f) chiara definizione, per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;

g) trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi degli articoli 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

h) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici e strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, mediante l'utilizzazione degli strumenti di partecipazione dell'utenza;

i) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

j) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo

k) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

l) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

m) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

n) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

o) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

Art.3 - Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune è fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, del D. Lgs 165/2001, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. 53 del prefato d. legsl. nr. 165/2001.

Art. 4- Principio di flessibilità.

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, sub lettere a) e b), del Decr. legisl. nr.165/2001.

2. Il principio di flessibilità 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 alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli Enti Locali in particolare dall'articolo 4, comma 2, del Decr. legisl. nr.165/2001.

Art. 5 - Determinazione della dotazione organica.

1. La Giunta Comunale, sulla base dell'individuazione, a cura dei Dirigenti, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art.6, comma 4-bis del Decr. legisl. nr.165/2001, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, delibera annualmente la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta solamente per categorie e profili, informando la parte sindacale.

Art. 6 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative.

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, da parte della Giunta Comunale.

3. La distribuzione delle risorse umane all'interno della struttura di competenza è definita dal Dirigente competente.

Art. 7 - Individuazione della Macrostruttura.

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale (cd. Macrostruttura) si articola in Unità Organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2.- La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti Unità Organizzative:

- a) Settori
- b) Servizi
- c) Uffici

3. L'individuazione delle unità organizzative, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale, che provvede in funzione degli obiettivi strategici e di mandato da perseguire, nonché delle risorse disponibili.

4. Il Corpo di Polizia Locale costituisce struttura organizzativa autonoma, per la cui disciplina si rinvia allo specifico Regolamento

Art. 8 - Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto.

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni ad elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono altresì essere costituite Unità di Progetto a carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario un consistente apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto, la cui collocazione organizzativa è esterna ai Settori, sono comunque affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento di Dirigenti di Settore.

4. Nei provvedimenti di istituzione delle Unità di Progetto vengono almeno definite le finalità, i compiti e le risorse assegnate a tale struttura.

Art. 9 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. L'Ufficio di supporto agli Organi di direzione politica che collabora direttamente con il Sindaco, con la Giunta e gli Assessori, è costituito da dipendenti interni o da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato a seguito di avviso di selezione pubblica per incarichi di collaborazione individuati dal Sindaco su valutazione comparativa dei curricula ed eventuali colloquio e nominati con decreto sindacale.
2. I collaboratori esterni possono essere individuati dal Sindaco anche fra soggetti lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza previa acquisizione di curriculum personale dal quale si evinca la capacità la competenza e l'idoneità allo svolgimento dell'incarico da svolgere. I lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza prestano la propria collaborazione per la durata non superiore ad un anno (non rinnovabile né prorogabile) a titolo completamente gratuito quindi senza osservanza alcuna dell'orario di ufficio senza alcun vincolo di subordinazione né inserimento stabile nell'organizzazione dell'Ente, con l'obbligo della più assoluta riservatezza circa le notizie delle quali vengono a conoscenza nel corso della collaborazione. Siffatta tipologia di collaboratori esterni, all'atto dell'accettazione della nomina, dovrà rilasciare apposita liberatoria all'ente, relativa alle condizioni di collaborazione indicate nel presente articolo.
3. Gli incarichi in oggetto avranno durata predeterminata e potranno essere revocati in ogni momento previa comunicazione scritta del Sindaco avendo gli stessi natura fiduciaria.
4. E' altresì riconosciuta la possibilità di ricorrere alle prestazioni di liberalità come disciplinate dall'art. 769 del codice civile al ricorrere delle seguenti condizioni:
 - a) Assenza di stabile inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'Ente;
 - b) Assenza di vincolo di subordinazione gerarchica;
 - c) Mancanza di determinazione dell'orario di lavoro;
 - d) Assenza di sottoposizione al potere di controllo del datore di lavoro e, conseguentemente, la prestazione e attività resa dal prestatore non sia soggetta a: 1) ordini di servizio; 2) obbligo di esclusività della prestazione; 3) obbligo di rispetto di orario di lavoro né controllo dello stesso.

Art. 10 – Settori.

1. Il Settore è struttura organizzativa per l'esercizio di attività omogenee e di massima complessità (o di I livello) con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.
2. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.
3. Alla direzione del Settore è preposto un Dirigente denominato "Dirigente di Settore" che assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.
4. I Settori si possono articolare in Servizi e Uffici secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 11 – Servizi.

1. Il Servizio è struttura organizzativa di media complessità (o di II livello) ed è dotato di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale su apposita delega dirigenziale, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più Uffici preposti allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.
2. L'individuazione e la revisione dei Servizi avviene con le modalità previste al precedente art. 5, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.

3. La responsabilità del Servizio è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente, da inviare in copia al Dirigente responsabile delle politiche del personale, ad un dipendente di categoria D. La responsabilità del Servizio può essere cumulata con la preposizione a Uffici di norma facenti capo al Servizio. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile del Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile del Servizio, ai sensi della legge nr.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 12 – Uffici.

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare (o di III livello) che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

2 L'individuazione e la revisione degli Uffici avviene con le modalità previste al precedente art.5, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.

3. La titolarità dell'Ufficio è attribuita, con atto scritto del Dirigente competente a personale inquadrato in cat. D o in cat. C sulla base della complessità delle funzioni assegnate. Solo il dipendente di categoria D può essere titolare di più Uffici. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile dell'Ufficio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al responsabile della struttura organizzativa direttamente sovraordinata, laddove nominato, o al Dirigente competente.

4. Il suddetto atto formale specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al titolare dell'Ufficio ai sensi della legge nr.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 13 - Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del Decr. legisl. nr.nr. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale svolge le seguenti funzioni afferenti l'ambito giuridico-formale e "notarile" correlate agli aspetti istituzionali del Comune:

- a) partecipa alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- c) cura anche avvalendosi di altri dipendenti, la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- d) rogita, in forma pubblica amministrativa, i contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) fornisce supporto giuridico amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza, anche attraverso pareri scritti, ricerche giurisprudenziali, precedenti di altri Enti;
- f) cura la gestione dei rapporti istituzionali con gli organi decentrati dell'Ente;
- g) attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- h) sovrintende alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- i) dirime i conflitti di competenza tra le diverse strutture organizzative;
- k) garantisce la supervisione ed il monitoraggio di progetti strategici di carattere intersettoriale, individuandone i responsabili, verificandone l'avanzamento e riferendo agli Amministratori;
- l) su richiesta del Sindaco, coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Amministrazione, collaborando alla stesura della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, coordinando le attività svolte in proposito dalle strutture di massima dimensione dell'Ente;
- m) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione dei Dirigenti di ruolo;
- n) sottoscrive e risolve i contratti di assunzione dei Dirigenti a tempo indeterminato e determinato, di cui al successivo art. 36;
- o) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- p) è responsabile dei procedimenti disciplinari nei confronti della Dirigenza;

q) svolge le funzioni di cui al successivo art. 46 in materia di inconferibilità di incarichi ai sensi del decr. Legisl. n. 39/2013;

3. Il Segretario Generale, salva una differente individuazione da parte del Sindaco, svolge inoltre le funzioni di:

3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione anticorruzione ai sensi dell'art. 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190;

3.2 Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 decr. Legisl. 14/3/2013 n. 33;

3.3 Responsabile "antiritardo" ex art. 1 decr. legge nr. 5/2012 conv. con Legge 4/4/2012 nr. 35;

4. Il Sindaco può richiedere al Segretario Generale l'espressione del parere di conformità ex art. 97 del tuell sulle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.

5. La nomina e la revoca dell'incarico di Segretario Generale sono disciplinate da norme di legge.

6. In relazione alle funzioni assegnate, al Segretario Generale viene attribuita una retribuzione di posizione sulla base dei criteri e parametri definiti e correlati a quelli previsti dalle norme e dai contratti vigenti. La determinazione della retribuzione di posizione spetta al Sindaco.

Art. 14 - Dirigenti.

1. I Dirigenti rispondono al Sindaco dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza delle loro strutture e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui sono coinvolti, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale. A questo fine il Dirigente è personalmente impegnato ad integrare la propria azione con quella dei Responsabili preposti alle altre unità organizzative per il raggiungimento di risultati comuni.

2. Nell'esercizio delle proprie responsabilità, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Dirigente, in particolare:

a) adempie a tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri soggetti;

b) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando al Sindaco piani e progetti per la predisposizione delle proposte del Bilancio, del DUP e del PEG;

c) esercita i poteri conferitigli, come specificato nel PEG per quanto attiene alla spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;

d) elabora ed adotta l'organizzazione interna del proprio Settore in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;

e) assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità dei Servizi e degli Uffici;

f) risponde al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;

g) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;

h) assicura il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;

i) individua le posizioni di lavoro afferenti all'Area delle Posizioni Organizzative;

j) nomina i responsabili di Servizi e degli Uffici, nonché i Titolari di Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità delle strutture di competenza;

k) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita dei responsabili intermedi sottoposti e, con il supporto di questi, di tutto il personale assegnato;

l) supporta la delegazione trattante di parte pubblica, quando richiesto, garantendo il necessario supporto tecnico-giuridico per le materie di competenza;

m) può delegare, con atto formale, parte delle proprie funzioni, ai responsabili di servizio o ai Titolari di Posizioni Organizzative nominati nell'ambito delle strutture di competenza. In particolare può delegare ai titolari di Posizione Organizzativa l'adozione delle determinazioni, ad esclusione di quelle che impegnano la spesa;

- n) adotta, senza possibilità di delega di cui alla precedente lett. m), le determinazioni concernenti la gestione finanziaria, sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno mentre può delegare sotto l'aspetto dell'entrata, l'accertamento;
- o) esprime pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio. In caso di Dirigente facente funzioni, sfornito di adeguata professionalità, il parere è reso con richiamo espresso al parere che verrà reso dal dipendente titolare di Posizione Organizzativa o dal Responsabile del Servizio;
- p) approva, sulla base delle previsioni dei progetti preliminari e definitivi approvati dai competenti Organi collegiali, i progetti esecutivi e le relative varianti dei lavori pubblici, nonché approva i capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- q) adotta, con possibilità di delega, tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- r) cura l'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- s) predispone gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- t) individua i Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- u) elabora la proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore nonché del DUP e concorre alla loro definizione;
- v) è responsabile delle procedure di gara e di concorso, salva la facoltà di delega della Presidenza delle Commissioni o dei seggi di gara ad un titolare di PO del proprio Settore o al competente Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti;
- w) stipula i contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo del personale assegnato al Settore;
- x) affida incarichi a soggetti esterni sulla base dell'apposito Regolamento;
- y) organizza e gestisce le risorse umane all'interno del proprio Settore nei limiti previsti dalla Contrattazione Collettiva e dai Regolamenti: in particolare, fatta salva la possibilità di delega, autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, attribuisce i trattamenti economici accessori, assegna in presenza delle condizioni di legge le mansioni superiori e cura l'articolazione degli orari di lavoro per esigenze di servizio;
- z) irroga le sanzioni disciplinari di competenza, in linea con quanto previsto dal Contratto Nazionale e dal D.Lgs. nr.150/2009, e ferme restando le sanzioni ivi previste;
- aa) controlla e verifica i risultati dell'attività del proprio Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- ab) cura il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- ac) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- ad) concorre 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;
- ae) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- af) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- ag) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Art. 15– Determinazioni dirigenziali.

1. I provvedimenti emessi in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione dai Dirigenti (o dai titolari di Posizioni Organizzative delegati) nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti al comma 2 dell'art.107 del Decr. legisl. nr.267/2000 sono definiti “determinazioni”.

2. I Dirigenti, oltre a quanto stabilito dall'Art. 14, possono delegare ai responsabili delle strutture intermedie l'assunzione dei provvedimenti attuativi delle determinazioni (es. atti di liquidazione o atti di accertamento).

3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta, oppure anche solo in forma digitale, sulla base dell'apposito schema approvato dalla Giunta Comunale.

4. Le determinazioni una volta divenute esecutive con l'apposizione dell'attestazione prevista dall'art. 183 comma 7 del D.lgs. nr.267/2000 sono pubblicate all'Albo pretorio on line del Comune per 15 giorni. In caso di diniego di attestazione, viene fatta opportuna verbalizzazione, trasmessa per conoscenza al Sindaco e al Segretario Generale.

5. Le determinazioni sono trasmesse in via telematica ai servizi interessati e per conoscenza all'Assessore di riferimento

Art. 16 - Delegabilità in via continuativa delle funzioni dirigenziali.

1. Oltre che per singoli procedimenti, il Dirigente può delegare, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti Titolari di Posizioni Organizzative, assegnati alla propria struttura, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di atti e specifici provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, inclusa l'adozione degli atti di impegno di spesa, ai sensi di legge.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti di delega di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Art. 17 - Titolari di Posizioni Organizzative.

1. La titolarità dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, a cui viene assegnata una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde al proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:

- a) cura la programmazione e verifica l'attuazione delle attività ad esso affidate e risponde dei risultati conseguiti;
- b) analizza i punti critici del funzionamento delle attività affidategli e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il superiore gerarchico e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- c) compie gli atti e le funzioni delegategli dal Dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale;
- d) propone al Dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale la valutazione delle risorse umane assegnate alle strutture organizzative ad esso affidate;
- e) gestisce e risolve problemi operativi di particolare complessità, inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
- f) coordina le Unità Organizzative affidategli;

g) su delega del Dirigente, è responsabile della gestione delle risorse umane delle Unità Organizzative (ferie, permessi etc...)

3. Il Titolare di Posizione Organizzativa può assumere funzioni e adottare atti per i quali è stato espressamente delegato, ai sensi di legge, dal Dirigente sovraordinato.

Art. 18- Responsabili di Servizi e Uffici.

1. Il Responsabile di Servizio e/o di Ufficio risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla propria Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;

b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore, e ne risponde allo stesso;

c) organizza e coordina l'attività del Servizio o Ufficio a cui è preposto;

d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;

e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

f) adotta i provvedimenti finali dei procedimenti per i quali gli è stata assegnata l'adozione del provvedimento finale coerentemente con il profilo professionale rivestito.

Art. 19 – Vice Segretario Generale. Conferimento funzioni

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 97, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di Dirigente responsabile di Unità Organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Generale

3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.

4. Le funzioni sono attribuite, a termine, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'Ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento

6. L'attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale avviene mediante individuazione della persona più idonea, tra i Dirigenti del Comune, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

Art. 20 - Posizioni Dirigenziali.

1. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, la Giunta definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

Art. 21 - Conferimento di incarico dirigenziale.

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Sindaco, consultati gli Assessori di riferimento, a dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale dei singoli Dirigenti, anche in relazione ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'Art. 19, commi 1 e 2, del Decr. legisl. nr.165/2001, nonché dall'art. 50 comma 10 e dall'art. 109 del Decr. legisl. nr.267/2000.

2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. - Regioni-Enti Locali dell'area della dirigenza, nonché dalle disposizioni legislative in materia.

3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 22 - Revoca degli incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco, sentiti gli Assessori e il Segretario Generale, prima della scadenza, in caso di motivate ragioni organizzative o per effetto delle misure di cui al successivo art. 24 e 46.

Art. 23 - Sostituzione dei Dirigenti.

1. In caso di assenza di un Dirigente, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni ad altro Dirigente. In caso di impossibilità, può conferire in via eccezionale incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 109 del tuell a Dipendenti di Cat. D in possesso dei requisiti di legge;

Art. 24- Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

1. All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito istituzionale del Comune e trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione unitamente al decreto di conferimento.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per il suo mantenimento.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni

6. Per gli incarichi attribuiti in violazione della suddetta disciplina si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 46 e dal decreto legisl. nr. 39/2013.

Art. 25 - Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. Sulla base dei modelli organizzativi approvati dalla Giunta Comunale e nei limiti delle risorse allo scopo destinate nell'ambito del Fondo per lo sviluppo delle politiche del personale, vengono individuate le posizioni di lavoro afferenti all'area delle Posizioni Organizzative, le quali implicano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Le posizioni individuate ai sensi del precedente comma 1 vengono analizzate e graduate in funzione della complessità e dell'influenza sui risultati complessivi dell'Ente, secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione;

Art. 26 - Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti, previo avviso interno, sulla base di quanto previsto dall'apposito Regolamento dai Dirigenti competenti a propri dipendenti inquadrati nella categoria D, in funzione della natura e delle caratteristiche dei

programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisita nei limiti delle attribuzioni di cui al presente Regolamento.

2. L'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa, nonché il riconoscimento di Alta Professionalità, può essere effettuata per un periodo massimo di 5 anni, salvo rinnovo espresso.

3. Il conferimento dell'incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, i contenuti e la durata dell'incarico.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono rinnovabili con le medesime formalità di cui al precedente comma.

5. All'atto del conferimento va verificata l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

All'uopo l'interessato all'atto del conferimento dell'incarico presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013, che è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui D. Lgs. n. 39 del 2013.

6. Per gli incarichi attribuiti in violazione della suddetta disciplina si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 41 e dal decreto legsl. nr 39/2013

Art. 27 - Revoca incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati, prima della scadenza, dal Dirigente, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

3. È causa di decadenza dall'incarico di Posizione Organizzativa la mobilità del dipendente ad un altro Settore

Art.28 - Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio.

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto dall'art. 19, c. 6, e dall'art. 28 del D.Lgs. nr. 165/2001.

Art. 29 - Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'Ente.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Decr. legsl. nr.267/2000, i posti di responsabile di Unità Organizzativa (Settori) ascritti a qualifica dirigenziale, previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere ferma la verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

2. La percentuale del numero delle posizioni dirigenziali ricopribili con contratti a termine è del 30%, giusta previsione di cui al vigente art. 110 del decr. Legsl. n. 267/2000 come modificato da art. 11 del Decreto legge nr. 90/2014 convertito con legge nr. 114/2014. In caso di sopravvenuta modifica legislativa di tale percentuale, si considera automaticamente recepita nel presente Regolamento la nuova percentuale.

3. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente articolo può avvenire, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, al termine della seguente procedura selettiva, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:

a) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso di selezione, nel quale sono di norma individuati: l'oggetto dell'incarico, la durata (che non può essere inferiore ad un anno), i requisiti richiesti dal legislatore nazionale per la qualifica dirigenziale, la comprovata esperienza di almeno

due anni e specifica professionalità, i criteri di priorità nella scelta dei candidati, le ulteriori notizie utili;

b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;

c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;

d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.

4. Al fine di cui al precedente comma 1, il rapporto di lavoro è costituito, mediante stipula di contratto individuale di lavoro a cui fa seguito decreto sindacale di attribuzione di incarico a termine.

5. Alla stipula del contratto di lavoro dei Dirigenti a termine provvede il Dirigente del Settore competente in materia di Personale e in assenza o impedimento di quest'ultimo, al Segretario Generale. Dopo la stipula del contratto, il soggetto selezionato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. La Giunta Comunale può attribuire, con atto motivato, un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;

b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;

c) al bilancio dell'Ente.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Per assicurare la funzionalità degli Uffici, il Dirigente a tempo determinato può continuare ad esercitare le proprie funzioni fino a massimo trenta (30) giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di anticipare tale scadenza.

8. Il contratto di lavoro può essere risolto, previo provvedimento motivato del Sindaco, in caso di grave e reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario di almeno il 50% degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo oltre a quelle prevista dalla legislazione statale avere rapporti di coniugio, oppure parentela o affinità sino al 4° grado con Sindaco o Assessori o Consiglieri Comunali in carica o con il Segretario Generale.

10. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a termine di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro o incarichi di collaborazione/consulenza presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.

11. Il Dirigente assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo, fra i quali l'uso del badge per attestare la presenza in ufficio, e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

Art. 30 - Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extradotazionale.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Decr. legisl. nr.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per Dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere oltre all'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

2. I rapporti di lavoro a termine di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, comprensiva delle sole "Posizioni Organizzative". Nell'ambito di detta percentuale la costituzione di rapporti di lavoro a termine prescinde dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria.

3. Al personale assunto ai sensi del presente articolo si applicano le previsioni di cui all'art.29 del presente Regolamento.

4. Oltre che nei casi previsti dal precedente rt. 29, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie

Art. 31 - Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni.

1. In applicazione a quanto disposto dall'art.19 comma 6 ultimo periodo del Decr. legisl. nr.165/2001, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a termine, del tipo disciplinato dall'Art. 110, comma 1, del Decr. legisl. nr.267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, non inferiore a giorni 30, termine che può essere derogato solo con atto espresso del Comune di Trani, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge.

2. Qualora l'incarico a termine sia assunto ai sensi dell'Art. 29 del presente Regolamento, da parte di dipendente di ruolo del Comune di Trani, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'Art. 19 comma 6 ultimo periodo del Decr. legisl. nr.165/2001.

Art. 32 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, di cui al precedente Art. 7 , possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a tempo determinato previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Dirigente competente in materia di Personale.

2. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

3. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuato negli atti istitutivi degli Uffici, come previsto all'Art. 7 del presente Regolamento.

4. Non possono essere assunti collaboratori a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con rapporti di coniugio, parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o Assessori o Consiglieri comunali.

Art. 33 Rotazione del Personale

1. Per il conferimento di incarichi Dirigenziali, di Responsabile di Servizio con Posizioni organizzative e Alta professionalità, di Responsabile di unità operativa, si deve tenere conto dei criteri generali di rotazione del personale indicati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 34 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, avendo riguardo alle esigenze dell'utenza. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. I Dirigenti di Settore, di concerto con i Responsabili degli Uffici/Servizi interessati, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro e delle prerogative sindacali, determinano per le unità organizzative alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Il Sindaco, anche per conseguire risparmi di spesa, può disporre con propria disposizione debitamente comunicata all'utenza e ai dipendenti lo spostamento ad altra data del rientro pomeridiano coincidente con la vigilia di un giorno festivo.

Art. 35 – Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nei terminali presenti nella sede comunale di lavoro.

2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

4. L'eventuale omessa "strisciata" dovrà essere immediatamente giustificata mediante dichiarazione del dipendente vistata dal Dirigente responsabile del settore nel quale risulta incardinato o comunque dal dipendente a ciò delegato dal Dirigente. Sono giustificabili mediante autodichiarazione nell'arco di un mese non oltre tre mancate timbrature per dimenticanza.

5. In casi di smarrimento del badge è obbligo del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione all'Ufficio personale. Il costo del duplicato è sempre a carico del dipendente tranne che nel caso di smagnetizzazione o di usura normale dello stesso che lo rendano non funzionante.

6. In caso di guasto dei terminali, e qualora non fosse possibile utilizzare alcun altro terminale, la rilevazione degli orari d'ingresso e di uscita dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dall'unità operativa del personale entro il cinque del mese successivo a quello di riferimento. A cura del Dirigente di ciascun settore viene inviato al Dirigente responsabile del personale il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore di competenza, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

7. Al fine di attestare la presenza in servizio, il Segretario generale e i Dirigenti usano il badge in dotazione almeno una volta al giorno. I prospetti relativi alle timbrature dei Dirigenti di Settore sono trasmessi al Segretario generale e quelli di quest'ultimo al Sindaco.

Art. 36 – Ferie e missioni

1. Spetta al competente Dirigente del settore o, su sua delega, al Titolare di Posizione organizzativa la concessione ai dipendenti delle ferie secondo apposita pianificazione.

2. Salvo cause imprevedibili ed urgenti la richiesta di ferie diverse da quelle pianificate deve essere inoltrata al Dirigente/titolare PO competente (preferibilmente a mezzo dell'apposito programma gestionale, o a mezzo mail) con congruo anticipo e comunque almeno due giorni prima del periodo richiesto e deve ad ogni modo pervenire all'ufficio Personale antecedentemente alla sua fruizione.

3. I turni di ferie sono predisposti dal Dirigente del Settore, o su delega di questo, dal competente titolare di Posizione Organizzativa per gli uffici di competenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dai dipendenti nelle relative domande, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Ai fini di cui al comma precedente entro il mese di aprile di ciascun anno, ogni dipendente presenterà al suddetto Dirigente di Settore o al titolare di PO il periodo durante il quale intende fruire delle ferie, relativamente all'arco temporale 1° giugno / 30 settembre.

5. Entro e non oltre il 15 maggio dell'anno è predisposto, a cura del Dirigente del Settore o del titolare PO delegato, il piano ferie.

6. Eventuali variazioni tra le richieste di ferie avanzate dal dipendente e i turni effettivamente predisposti, e la non concessione delle ferie per esigenze di servizio, dovranno avvenire con criterio di rotazione, nel senso che coloro che subiranno le variazioni avranno diritto di scelta nell'anno successivo.

7. Il dipendente a cui viene comunicata la variazione del periodo di ferie richiesto o la non concessione per esigenze di servizio, fermo restando il diritto di scelta nell'anno successivo, conserva la facoltà di modificare la richiesta che dovrà essere ripresentata entro 15 gg. dalla comunicazione. La richiesta sarà accolta compatibilmente con le esigenze di servizio.

8. Il provvedimento di variazione delle richieste e quello di non concessione delle ferie per esigenze di servizio, deve essere particolarmente motivato.
9. Qualora entro il mese di Ottobre il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno in corso, il Dirigente deve provvedere a fissare d'ufficio il periodo di fruizione delle stesse entro il 31 dicembre. Tale termine potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
10. Il personale della Polizia Municipale usufruirà delle ferie estive su due turni. Le ferie degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono autorizzate dal Comandante del Corpo. Per il Comandante del Corpo dal Sindaco
11. Per i Dirigenti il piano ferie annuale e quello dei periodi festivi, in occasione di Natale e Pasqua, viene concordato con il Segretario generale, tramite Conferenza dei servizi. Per gli altri periodi dell'anno la fruizione del congedo ordinario va comunicata al Segretario Generale con congruo anticipo in caso di periodi brevi e almeno quindici giorni prima in caso di periodi superiori ad una settimana, salvo casi imprevedibili ed urgenti.
12. Il Segretario comunica al Sindaco i periodi di ferie di cui intende usufruire.
13. Le missioni sono autorizzate dal Dirigente o su delega di questo dal titolare di PO ai dipendenti che gli sono assegnati. Per i Dirigenti provvede il Segretario generale mentre, per quest'ultimo, provvede il Sindaco.

Art. 37 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono effettuabili per esigenze eccezionali e sono autorizzate preventivamente dai Dirigenti di settore o dal titolare PO delegato. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Dirigente stesso nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.
2. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
3. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero nel limite di quindici minuti richieste al dipendente al fine di completare una pratica od una attività. Tale prestazione costituisce una mera "eccedenza di lavoro" che dovrà essere recuperata nell'ambito della flessibilità settimanale.
4. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità negativa di orario o da permessi.
5. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (nei giorni stabiliti dal Dirigente del settore di appartenenza), tale rientro, su autorizzazione del Dirigente responsabile di settore, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
6. Non sono ammesse prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di pausa per il pranzo, salvo che siano eccezionalmente autorizzate e discendano da cause urgenti e indifferibili, attestate appositamente dal Dirigente responsabile nella giornata di prestazione del lavoro straordinario.

Art. 38 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale Dirigente

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari a carico dei Dirigenti è individuato nell'Ufficio del Segretario Generale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Dirigenza di cui al comma 1 è competente per le infrazioni disciplinari ascrivibili ai Dirigenti e opera nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa di legge e contrattuale vigente in materia di responsabilità disciplinare della dirigenza.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Dirigenza procede all'avvio del procedimento disciplinare d'ufficio o su segnalazione del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.
4. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi nazionali di lavoro, successivi al presente regolamento, che introducano delle norme in materia disciplinare incompatibili con quanto previsto nel presente articolo, comporta la caducazione della norma di regolamento incompatibile e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal

contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 39 Conferenza dei Dirigenti,

1. La Conferenza dei Dirigenti, composta dai Dirigenti dell'Ente e dal Segretario Generale, è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale e si riunisce obbligatoriamente almeno una volta al mese, previa convocazione scritta esclusivamente a mezzo e-mail, del Segretario Generale.
3. Dei lavori della stessa viene redatto un sintetico verbale in formato pdf che sarà inviato ai Dirigenti anche se assenti.
4. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato per conoscenza anche al Sindaco.
5. Ogni componente ha facoltà di far iscrivere nell'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza.
6. Quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedono, la Conferenza potrà essere convocata, anche verbalmente, su iniziativa del suo Presidente, dei suoi componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare, attinente agli argomenti presenti nell'ordine del giorno.
8. Spetta in particolare alla conferenza dei Dirigenti esprimere il parere in materia di attribuzione trattamenti accessori del personale, elaborazione in materia di fabbisogno e di eccedenza del personale, pianificazione delle ferie dei Dirigenti

Articolo 40 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina, tra i Dirigenti, il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Dirigente nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Dirigenti dei settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Dirigente Datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno e nomina il medico competente.

Articolo 41 - Individuazione delle procedure interne e degli organi in materia di vicende legate alla inconfiribilità degli incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013.

1. Al fine di dare attuazione a quanto a quanto disposto dall'art. 18 comma 3 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 si dispone quanto segue:
 - a) E' attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;
 - b) Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
 - c) Nel caso di cui al punto b), il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;
 - d) Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;

- e) Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
- f) L'organo surrogante è così individuato:
- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
 - la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
 - Il Segretario Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Dirigente o Responsabile di Settore.
 - il Vice Segretario comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Comunale;
- g) Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- h) Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;
- i) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";
- j) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'Organo conferente, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal Comune di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- k) In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno.

Articolo 42 – Struttura preposta al controllo analogo – Ufficio partecipate

1. E' istituito, all'interno del Settore competente in materia finanziaria e di bilancio, l'Ufficio Partecipate, preposto a coordinare l'attuazione del Controllo Analogo delle Società Partecipate. Esso è composto dal Dirigente del Settore, o suo Delegato, incaricato del coordinamento, dal Collegio dei Revisori e dai Dirigenti Responsabili, o loro delegati, delle aree di attività nelle quali ricadono i servizi gestiti ed erogati dalle Società.
2. Alle riunioni dell'Ufficio Partecipate sono sempre invitati il Sindaco, o suo delegato, gli Assessori interessati e il Segretario Generale.
3. L'Ufficio Partecipate costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione Comunale e gli Organi Societari, nonché tra i Settori Comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali alle Società Partecipate e gli Organi gestionali delle predette Società, fermo restando la competenza di ciascun responsabile dell'Ente rispetto al monitoraggio e al controllo dei Contratti di Servizio relativi alla struttura di cui sono responsabili.
4. L'Ufficio cura i rapporti con le Società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente Regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria, nonché presidia i Contratti di Servizio
5. L'Ufficio assicura supporto giuridico-amministrativo agli Organi dell'Ente nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le Società Partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle Società, i Contratti di Servizio, la qualità dei servizi.
6. L'Ufficio è coinvolto dagli Organi dell'Ente anche per le decisioni inerenti l'acquisizione, il mantenimento e la dismissione degli Organismi partecipati.
7. L'Ufficio, inoltre, cura la tenuta e la raccolta di tutti gli Statuti, Regolamenti, Contratti di Servizio e reportistica inerenti le Società, nonché la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013.
8. L'Ufficio trasmette rapporti periodici informativi alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, per il tramite della Presidenza del Consiglio Comunale. I report analizzano gli

eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle Società Partecipate delle norme di legge sui vincoli di Finanza pubblica,

9. L'Ufficio partecipate collabora con il Nucleo unico dei controlli interni di cui al successivo articolo.

Art. 43 – Nucleo Unico dei Controlli interni

1. Il Nucleo unico dei controlli interni del Comune di Trani, istituito dall'art. 14 bis del vigente Regolamento per la disciplina e l'organizzazione del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione Consiliare nr. 5 del 15/01/2013, modificato con deliberazione C.C. nr. 9 del 14/3/2016 e a cui è attribuita la competenza in materia di controllo di gestione, controllo strategico e controllo delle società non quotate partecipate dal Comune, è composto dal Segretario generale che lo coordina, nonché dai Dirigenti e/o Responsabili dei servizi *ratione materiae* competenti e dal personale dipendente dell'ente, all'uopo designato dal Segretario Generale, su indicazione del dirigente competente, cui sono attribuite funzioni di segreteria.
2. I Dirigenti/Responsabili dei servizi oggetto di controllo partecipano all'espletamento dell'attività di controllo, anche fornendo le notizie, i dati, gli atti amministrativi, i contratti ed ogni altro strumento all'uopo preordinato.

Art. 44 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, fino a diversa disciplina del Regolamento per l'accesso, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica compresi i Dirigenti e i dipendenti a tempo determinato mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire, previo accordo con l'Ente che ha indetto il concorso e purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dall'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività presso un Ente diverso da quello per il quale ha effettuato le prove concorsuali

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

- a) il servizio competente in materia di personale pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni consecutivi, nel sito web e nell'albo pretorio on line dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
- b) si procede all'individuazione della graduatoria da utilizzare mediante il criterio espressamente indicato nell'avviso di cui al punto a)

3. Con determinazione dirigenziale del Dirigente competente in materia di personale può essere altresì approvato l'accordo con altre Pubbliche Amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie vigenti presso questo Ente;

Art. 45 Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento Generale, si fa espresso riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di cui al D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e di cui ai Contratti Collettivi di Lavoro.

2. Con separati e distinti altri Regolamenti già approvati o in via di approvazione da parte della Giunta Comunale e da considerarsi stralcio del presente Regolamento Generale sono determinati:

- a) il Regolamento per disciplina delle assunzioni e dei trattenimenti in servizio dei dipendenti
- b) il Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- c) il Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

- d) il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.
- e) il Regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia delle pari opportunità
- f) il Regolamento per la disciplina della mobilità interna ed esterna
- g) il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dello sportello unico per l'edilizia
- h) il Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità per attività extraistituzionali e relativo servizio ispettivo
- i) il Regolamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- j) il Regolamento del Corpo di Polizia Locale
- k) il Regolamento sull'Avvocatura Comunale e incarichi legali esterni
- l) il Regolamento sui procedimenti amministrativi
- m) il Regolamento del servizio di Reperibilità

Art. 46 Entrata in vigore – Pubblicità

1. Il presente Regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i., entra in vigore nei tempi e con le modalità previste nella delibera di approvazione;
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. nr. 13 del 18/01/2001 e sue successive modifiche e integrazioni
4. Copia del presente Regolamento sarà pubblicata permanentemente sul sito internet dell'Ente

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino



IL SINDACO
avv. Amedeo Bottaro

[Handwritten signature of Amedeo Bottaro]

N° 3356 reg. pubblic.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è affissa all'albo Pretorio dal 18 OTT 2016 al 2 NOV 2016 per
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato
col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani,

18 OTT 2016



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino

[Handwritten signature of Carlo Casalino]

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

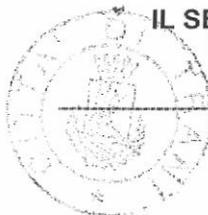
ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)
 è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani,

18 OTT 2016



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino

[Handwritten signature of Carlo Casalino]