



**COMUNE DI AFFI
PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

ART. 1 OGGETTI, PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità. distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

ART. 2 INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi che questi dovranno poi realizzare nel corso della gestione.
2. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario Generale e i singoli responsabili di servizi, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - f) il programma triennale delle opere pubbliche
 - g) gli indirizzi generali espressi dal Consiglio comunale,
 - h) le direttive del Sindaco;
 - i) le direttive della Giunta;
 - j) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

6. Il piano esecutivo di gestione individua ed assegna alle strutture operative le risorse professionali, economiche e strumentali per la realizzazione degli obiettivi.
Il piano esecutivo di gestione per garantire massima efficacia ed efficienza, viene strutturato in collaborazione con l'organo di governo esecutivo e le singole Posizioni organizzative, in quanto solo attraverso la collaborazione si può ottenere l'aggregazione nonché gli stimoli per motivare e coinvolgere tutti gli organi interessati alla realizzazione degli obiettivi espressi nel mandato elettorale dell'organo politico.
7. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione sono ispirati ai seguenti principi direttivi:
- Obiettivi coerenti, con le strategie e le risorse assegnate, facendo riferimento anche ai vincoli che le leggi finanziarie pongono come oneri finanziari agli enti locali in funzione degli obblighi di coordinamento della finanza pubblica.
 - Obiettivi chiari e selettivi, in modo che sia evidente non solo la finalità concreta ma altresì che l'oggetto dell'obiettivo appaia certo e comprensibile anche ai fini della successiva verifica dei risultati.
 - Obiettivi perseguibili, in modo che il piano esecutivo di gestione rappresenti un vero e sostanziale documento attraverso cui progettare dialetticamente obiettivi che poi di fatto hanno concreta possibilità di essere realizzati e non costituiscano semplicemente il cd libro dei sogni. Questo comporta indubbiamente un'analisi delle risorse, sia economiche che umane, ed altresì una chiara ed esaustiva rappresentazione dell'iter normativo che deve essere seguito ai fini della realizzazione degli obiettivi nonché l'eliminazione di entrate figurative per la copertura astratta di interventi od opere che di fatto non troveranno concreta realizzazione.
8. Il piano esecutivo di gestione si struttura tra obiettivi di mantenimento ed obiettivi di sviluppo.
- A) Gli obiettivi di mantenimento hanno il carattere dell'ordinarietà in quanto derivanti dallo smistamento della corrispondenza o derivanti dal rispetto di disposizioni normative di rango legislativo, statutario o regolamentare relative all'area di competenza e si concretizzano nella gestione dei procedimenti ordinari ad istanza di parte secondo le tempistiche procedurali contenute nel regolamento sul procedimento amministrativo del comune ovvero previste dalla legge.
- B) Gli obiettivi di sviluppo sono quelli finalizzati al perseguimento dei programmi e degli obiettivi specifici indicati puntualmente nel PEG in attuazione dei principi sopra delineati ossia coerenza, chiarezza, selettività e perseguibilità.
- C) Gli obiettivi di sviluppo del PEG possono essere integrati anche mediante specifici obiettivi individuati con schede allegate al PEG.
9. Il piano esecutivo di gestione assegna stanziamenti sia per gli obiettivi di mantenimento che per quelli di sviluppo.
10. Il piano Esecutivo di Gestione, prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione, viene validato dall'Organismo di Valutazione, che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati, la loro coerenza con gli strumenti di programmazione e la loro compatibilità con le risorse umane, professionali e strumentali dell'Ente.

ART. 3

ATTIVITÀ DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di funzioni, servizi, di procedimenti e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale che impegnano l'amministrazione verso l'esterno quale attuazione dei programmi definiti dall'organo politico.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili dei servizi, di norma inseriti nell'area delle posizioni organizzative, che sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati. Ciascun responsabile di Area gestisce in piena autonomia ed esclusività l'attività procedimentale, avvalendosi del capitale umano, strumentale e finanziario messo a sua disposizione.
3. Le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, atti di gestione del personale, misure e altri atti amministrativi.

ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'unità produttiva ed organizzativa di massima dimensione del Comune di Affi è l'Area.
2. L'Area è l'unità produttiva ed organizzativa di gestione di uno o più ambiti di attività, settori. I settori hanno rilevanza meramente interna.
3. A capo dell'area è nominato dal Sindaco mediante decreto un Responsabile di Area per l'esercizio dei compiti che la legge ed il presente regolamento gli assegna.
4. Più Aree possono avere uno stesso responsabile.

ART. 5 AREE E RELATIVE COMPETENZE

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000, le aree e le corrispondenti posizioni organizzative del Comune di Affi, nel rispetto delle leggi in tema di contenimento delle spese di personale, ed i rispettivi ambiti di competenza, sono quelle di seguito indicate:

AREA AFFARI GENERALI

Settori di competenza:

- Gestione settore demografico (*anagrafe, stato civile, elettorato, leva, assegnazione aree cimiteriali e servizi cimiteriali*);
- Gestione del protocollo e centralino degli uffici;
- Gestione manifestazioni e turismo;
- Rapporti con le Associazioni;
- Gestione dei Servizi Sociali (*a titolo esemplificativo gestione servizio sociale di base, servizio educativo territoriale, contributi, affidamenti dei servizi in collaborazione con il servizio sociale di base ed il servizio educativo, gestione della eventuale delega dei servizi all'Azienda socio sanitaria locale, ecc.*);
- Servizi di promozione culturale, ricreativa, sportiva, archivio storico;
- Gestione dei servizi assicurativi dell'ente;
- Gestione contributi ad enti ed associazioni senza scopo di lucro;
- Tributi ed imposte dell'ente;
- Commercio, fiere e mercati;
- Acquisti vari per il funzionamento di tutti gli uffici comunali;
- Gestione complessiva del servizio informatico dell'ente, ivi compresa la tutela dei dati personali inseriti nel sito dell'ente in conformità al D.Lgs 196/2006;

- Gestione del sito dell'ente, con particolare attenzione al caricamento ed aggiornamento degli atti, dati ed informazioni da inserire nel link "amministrazione trasparente" da parte degli uffici interessati;
- Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alla propria area;
- Gestione del personale della propria area con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro (*a titolo esemplificativo: stipula del contratto di lavoro ed applicazione del contratto di lavoro, gestione delle ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*)
- Gestione delle procedure di affidamento di appalto, i contratti e le convenzioni relativi all'area.
- Valutazione delle *performance* dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento delle *performance*.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Settori di competenza:

- Servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal Codice della Strada e dal relativo regolamento attuativo;
- Attività amministrative rimesse dalla legislazione vigente, dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- Servizio di messo comunale e notifiche;
- Servizi intesi ad assicurare l'ordine e la sicurezza pubblica;
- Servizi di polizia amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti comportanti l'applicazione di sanzioni, a meno che la relativa competenza non risulti attribuita dalla legge o da altra normativa applicabile a responsabilità di altri settori;
- Accertamento residenze in collaborazione con l'ufficio anagrafe;
- Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alla propria area;
- Gestione del personale della propria area con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro (*a titolo esemplificativo: stipula del contratto di lavoro ed applicazione del contratto di lavoro, gestione delle ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*)
- Gestione delle procedure di affidamento di appalto, i contratti e le convenzioni relativi all'area.
- Valutazione delle *performance* dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento delle *performance*.

AREA EDILIZIA PRIVATA

Settori di competenza:

- Edilizia privata (rilascio atti abilitativi edilizi);
- Edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme;
- Cura della istruttoria per immobili in gestione o di proprietà dell'ATER;
- Urbanistica;
- Gestione e tutela delle aree protette;
- Gestione e tutela del suolo e risorse idriche;
- Gestione dei rifiuti e rapporti con Enti di gestione;
- Tutela dall'inquinamento dell'acqua e dell'aria; inquinamento acustico;
- Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alla propria area;
- Gestione del personale della propria area con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro (*a titolo esemplificativo: stipula del contratto di lavoro ed applicazione del contratto di lavoro, gestione delle ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*)
- Gestione delle procedure di affidamento di appalto, i contratti e le convenzioni relativi all'area.
- Valutazione delle *performance* dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento delle *performance*.

AREA LAVORI PUBBLICI

Settori di competenza:

- Lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche; appalti, progettazione, direzione lavori connessi ai lavori pubblici e rapporti con l'AVCP per gli affidamenti di competenza;
- Gestione del Demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile (*manutenzione ordinaria e straordinaria, affitti, locazioni, vendite, concessioni, acquisti di beni immobili; gestione mediante convenzioni con soggetti del terzo settore nei casi e nei modi previsti dalla legge*); la gestione si estende al demanio portuale e lacuale;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Gestione Fognature e servizi connessi;
- Gestione complessiva della sicurezza sul lavoro dei dipendenti; il responsabile si occupa altresì della nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi in accordo con gli altri responsabili di area
- Gestione della viabilità e parcheggi pubblici;
- Gestione Gasdotto;
- Gestione rapporti con AGS relativi agli interventi manutentivi ordinari;
- Gestione servizi consortili o con aziende speciali;
- Gestione rapporti con Diana gas relativi agli interventi manutentivi ordinari
- Protezione civile ed attività connesse
- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alla propria area;
- Gestione e Manutenzione delle aree verdi del comune;

- Gestione della Sicurezza degli edifici di proprietà comunale, ivi compresi quelli che per legge, regolamento o contratto è tenuto a mantenere in sicurezza;
- Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale “amministrazione trasparente” degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alla propria area;
- Gestione del personale della propria area con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro (*a titolo esemplificativo: stipula del contratto di lavoro ed applicazione del contratto di lavoro, gestione delle ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*)
- Gestione delle procedure di affidamento di appalto, i contratti e le convenzioni relativi all'area.
- Valutazione delle *performance* dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento delle *performance*.

AREA CONTABILE E FINANZIARIA

Settori di competenza:

- Settore ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto);
- addizionale e altre entrate erariali o regionali o extratributarie;
- sanzioni tributarie ed extratributarie;
- proventi dei servizi pubblici;
- Gestione dei Servizi di istruzione, servizi per l'infanzia e trasporto scolastico;
- Gestione del settore economato;
- Gestione giuridica ed economica del personale dell'ente;
- Adozione adempimento inerenti la gestione del fondo: costituzione fondo decentrato, trattamento economico e di pensione;
- Gestione dei rapporti con le società partecipate;
- Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- Predisposizione delle relazione di fine ed inizio mandato da comunicare alla Corte dei Conti;
- Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale “amministrazione trasparente” degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alla propria area;
- Gestione del personale della propria area con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro (*a titolo esemplificativo: stipula del contratto di lavoro ed applicazione del contratto di lavoro, gestione delle ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*)
- Gestione delle procedure di affidamento di appalto, i contratti e le convenzioni relativi all'area.
- Valutazione delle *performance* dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento delle *performance*.

AREA TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E RAPPORTO CON I CITTADINI

- responsabile della trasparenza e verifica della corretta gestione del flusso dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale;
- responsabile dell'anticorruzione;
- responsabile del rapporto istituzionale con i cittadini

AREA MANUTENZIONE ESTERNA

- Gestione e Manutenzione aree pubbliche non a verde;
- Gestione e Manutenzione delle aree verdi del comune;
- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alla propria area;
- Gestione del personale della propria area con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro (*a titolo esemplificativo: stipula del contratto di lavoro ed applicazione del contratto di lavoro, gestione delle ferie, permessi, indennità accessorie previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*)
- Gestione delle procedure di affidamento di appalto, i contratti e le convenzioni relativi all'area.
- Valutazione delle *performance* dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento delle *performance*.

Spettano alle singole aree tutte le competenze ad esse comunque riconducibili in forza delle attribuzioni prevalenti espressamente assegnate ed alle disposizioni contenute negli articoli successivi.

In caso di assenza, impedimento ovvero di altra causa di astensione in modo automatico e senza alcuna formalità:

- Il responsabile dell'area affari generali viene sostituito dal responsabile dell'area contabile e finanziaria;
- Il responsabile dell'area contabile e finanziaria viene sostituito dal responsabile dell'area affari generali;
- Il comandante della polizia locale viene sostituito dal vice comandante;
- Il responsabile dell'area area edilizia privata viene sostituito dal responsabile dell'area lavori pubblici;
- Il responsabile dell'area lavori pubblici viene sostituito dal responsabile dell'area edilizia privata.

L'esercizio sostitutivo in ipotesi di inerzia dell'ufficio ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990, viene attribuito secondo il seguente schema:

- In caso di inerzia, il responsabile dell'area affari generali viene sostituito dal responsabile dell'area contabile e finanziaria;
- In caso di inerzia, il responsabile dell'area contabile e finanziaria viene sostituito dal responsabile dell'area affari generali;
- In caso di inerzia, il comandante della polizia locale viene sostituito dal vice comandante;
- In caso di inerzia, il responsabile dell'area area edilizia privata viene sostituito dal responsabile dell'area lavori pubblici;
- In caso di inerzia, il responsabile dell'area lavori pubblici viene sostituito dal responsabile dell'area lavori pubblici.

Il responsabile dell'area trasparenza, anticorruzione e rapporti con i cittadini avendo un ruolo di garanzia non svolge funzioni gestionali;

I responsabili d'area in caso di incompatibilità dei medesimi, sono sostituiti dal Segretario Generale

ART. 6 SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA

1. L'Ufficio Protocollo in via ordinaria e con l'ausilio del Segretario Generale laddove vi siano dubbi sulla riconducibilità della pratica ad un'area piuttosto che ad un'altra area, provvede allo smistamento della corrispondenza in base agli atti sindacali di conferimento della responsabilità delle aree.
2. Lo smistamento comporta l'assegnazione della pratica all'area relativa. Ogni documento in entrata deve essere ricondotto necessariamente ad una area tra quelle previste dal presente regolamento. Nel caso in cui possano ritenersi essere coinvolti più responsabili, sarà il destinatario del documento che nell'istruttoria evidenzierà il coinvolgimento di un'altra area funzionale. Il responsabile dell'area avrà quindi l'obbligo di curare tutti gli adempimenti conseguenti e di adottare entro i termini di legge o di regolamento gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, necessari od opportuni ovvero delegarli al responsabile del procedimento interessato.
3. L'assegnazione di una medesima istanza o documento a servizi diversi comporta la necessità di coordinamento tra i responsabili interessati. Questi sono responsabili singolarmente dello svolgimento dei compiti e delle funzioni di competenza e collegialmente dell'esame unitario della pratica relativa. Trova in tal caso applicazione il disposto dell'articolo 15 del presente regolamento.
4. Il dipendente che ritiene che gli sia stato erroneamente assegnato un atto od un documento pervenuto al protocollo dell'ente deve comunicarlo con immediatezza, e comunque non oltre tre dall'assegnazione, al Segretario Generale, il quale decide in via definitiva.

ART. 7 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E DI SVILUPPO

1. L'attività delle aree è intesa al perseguimento di obiettivi di mantenimento ed obiettivi di sviluppo.
2. Gli obiettivi di mantenimento sono quelli che hanno il carattere dell'ordinarietà in quanto derivanti dallo smistamento della corrispondenza o derivanti dal rispetto di disposizioni normative di rango legislativo, statutario o regolamentare relative all'area di competenza. Gli obiettivi di mantenimento, in quanto tali, non necessitano di essere stabiliti espressamente.
3. Sono obiettivi di sviluppo quelli finalizzati al perseguimento dei programmi posti dagli organi politici. Tali obiettivi possono risultare tanto dal piano degli obiettivi adottato dalla Giunta quanto dagli altri atti adottati, anche nel corso della gestione, dalla Giunta comunale o da altri organi politici.

4. I responsabili degli uffici, nel perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo, sono tenuti a rapportarsi al Segretario Generale e ad uniformarsi alle direttive dallo stesso impartite con atto scritto nella forma del parere ovvero di altra forma analoga. Nell'eventualità che le direttive impartite non siano ritenute legittime, ogni responsabile ha facoltà di contestarne il contenuto in diritto, esplicitando le eventuali censure di illegittimità. Le modalità del rapporto costituiscono specifico oggetto di valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 8 ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITA' DI AREA

1. Il Sindaco, attribuisce e definisce gli incarichi di Responsabilità di area mediante la nomina degli incaricati delle posizioni organizzative di cui alla vigente contrattazione collettiva.
2. La nomina deve avvenire in ragione delle specifiche competenze dei dipendenti secondo quanto definito dal successivo articolo 9.
3. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con dispositivo del Sindaco.
4. L'atto di nomina è sottoscritto per accettazione da parte del dipendente e conseguentemente si trasforma in contratto che ha validità esclusivamente sino alla data di scadenza indicata nel dispositivo stesso e comunque mai oltre la durata del mandato del Sindaco.
5. Si considera funzionario apicale il dipendente della categoria più elevata presente nell'area di riferimento. Nel caso in cui all'interno della medesima vi siano più dipendenti apicali, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi. Il conferimento della posizione organizzativa non attribuisce alcun diritto soggettivo ad ottenere, dopo la scadenza del decreto, l'automatica riattribuzione della posizione organizzativa, giacché in presenza di più dipendenti apicali nella stessa Area, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi.
6. Ciascun incaricato delle posizioni organizzative, in qualità di datore di lavoro dei dipendenti presenti nell'area, ha la gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali in dotazione ed è responsabile dell'effettivo perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo e dei programmi assegnati, secondo le direttive impartite dal Segretario Generale, nonché dell'osservanza delle leggi e regolamenti che disciplinano le materie di loro competenza.
7. L'assegnazione delle risorse deve avvenire in modo da consentire la verifica dei costi e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.
8. La Giunta comunale mantiene il controllo sull'operato dei Responsabili d'area avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 9 CRITERI GENERALI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI DETERMINAZIONE DELLE INDENNITA'

1. Il Sindaco provvede, nell'ambito delle figure apicali presenti nell'area di competenza, all'assegnazione degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) Attitudine alla leadership e all'assunzione delle responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
 - b) Attitudine a motivare, coordinare e valutare i collaboratori e a generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi uffici;
 - c) Formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere;
 - d) Capacità di svolgere attività di controllo e di natura gestionale;
 - e) Precedenti esperienze professionali e lavorative maturate sia all'interno che all'esterno dell'ente in ambito pubblico o privato.
 - f) Attitudine ad un comportamento diligente nello svolgimento delle funzioni svolte.
2. La determinazione della retribuzione di posizione correlata all'assegnazione della responsabilità delle aree è stabilita dal Sindaco sulla base dei seguenti criteri:
- a) eterogeneità dei settori o ambiti di competenza assegnati alla gestione all'area;
 - b) complessità dei settori o degli ambiti di competenza assegnati alla gestione dell'area;
 - c) vastità e profondità delle conoscenze, culturali e/o pratiche, necessarie per la gestione dell'area;
 - d) rilevanza delle responsabilità derivanti dalla gestione dell'area e dal numero di personale assegnato;
 - e) rilevanza dei rapporti interni ed esterni (con il personale assegnato, con l'utenza, con il Segretario Generale e con gli organi politici), ai fini della gestione ottimale dell'attività di competenza dell'area.

ART. 10 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE D'AREA

1. L'incarico di Responsabile d'area è conferito a tempo determinato, con durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Il regime di proroga è limitato a 45 giorni, durante i quali si possono adottare solo atti di ordinaria amministrazione.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, nei seguenti casi:
 - a) accertamento di risultati negativi della gestione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione. La revoca, in questo caso, deve essere preceduta dal contraddittorio con il dipendente interessato. L'accertamento dei risultati negativi della gestione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione può essere operato in qualunque momento;
 - b) inosservanza grave ed ingiustificata delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, previa contestazione all'interessato;
 - c) inosservanza grave ed ingiustificata delle direttive del Segretario Generale, previa contestazione all'interessato;
 - d) casi previsti dalla contrattazione collettiva.
4. L'incarico può essere inoltre revocato, a prescindere da qualunque responsabilità dell'interessato, a seguito della ristrutturazione organizzativa dell'ente.
5. La revoca dell'incarico comporta di diritto la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza.

6. Al fine di garantire il buon funzionamento degli uffici ed il rispetto del principio di separazione tra funzioni gestionali e funzioni di indirizzo e controllo, è sempre necessaria la nomina dei Responsabili delle aree. Qualora un'area dovesse rimanere priva di responsabile il Sindaco provvederà alla nomina di un nuovo soggetto, anche in via temporanea, al quale competerà la relativa indennità.

ART. 11 SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, quale organo che presiede alla legalità dell'azione amministrativa, svolge le seguenti funzioni, con esclusione degli atti di gestione:
 1. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi istituzionali dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (*ordinariamente si espleta mediante richiesta di pareri scritti sulla fattibilità giudica della azioni amministrative da intraprendere*);
 2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta; per svolgere la predetta funzione l'organo assembleare può in sede di emanando atto deliberativo richiedere un parere scritto sulla legittimità del medesimo attribuendo un termine ragionevole per ottenere risposta. Laddove un parere non venga richiesto, i pareri rilasciati dai responsabili costituiscono a tutti gli effetti indicatori di legittimità tecnica e contabile del provvedimento;
 3. Cura la verbalizzazione delle sedute di consiglio e di giunta;
 4. Svolge le funzioni di Ufficiale rogante nei negozi giuridici nei quali l'ente è parte;
 5. Svolge le funzioni di Ufficiale autenticante per le scritture private ed atti unilaterali nei quali l'ente è parte ovvero per gli atti nell'interesse dell'ente;
 6. Svolge funzioni consultive di ausilio ai responsabili di area; per svolgere la predetta funzione ciascun responsabile può richiedere un parere scritto al segretario generale;
 7. Svolge le funzioni di Coordinamento dei Responsabili di Area;
 8. Svolge le funzioni di controllo successivo sugli atti secondo quanto disposto dal regolamento che disciplina il controllo interno e successivo sugli atti;
 9. E' responsabile e dirige l'ufficio disciplinare;
2. Il Segretario Generale è in convenzione con il Comune di Peschiera del Garda (VR) quale comune capo convenzione. Il Segretario Generale in accordo con il Sindaco organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza presso l'ente in correlazione alle esigenze dell'Ente (*art. 3 comma 3 CCNL Segretari*).
3. In caso di assenza ovvero di impedimento il Segretario generale viene sostituito dal Vice Segretario quale responsabile dell'area affari generali. In questo caso tutte le funzioni del responsabile dell'area affari generali vengono assunte in via interinale ed automaticamente dal responsabile dell'area finanziaria.

ART. 12 FERIE ED ASSENZE PROGRAMMABILI DEI RESPONSABILI D'AREA

1. E' compito del responsabile dell'area organizzare le proprie ferie e le proprie assenze volontarie nonché quelle del personale ad esso assegnato in modo da evitare qualsiasi disservizio.

2. Le ferie e le assenze volontarie o comunque programmabili del Responsabile dell'area dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario Generale. L'inadempimento dell'obbligo costituisce specifico oggetto di valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari da far valere nelle forme e nei modi previsti dalla vigente contrattazione collettiva.
3. In assenza o impedimento del Responsabile d'area o quando interessato alla questione da trattare, gli atti di sua competenza, non prevedibili né programmabili da parte del responsabile prima dell'assenza, sono adottati dal Segretario Generale. E' comunque riservata alla competenza del Responsabile d'area l'adozione degli atti attinenti al perseguimento di obiettivi strategici dell'ente.

ART. 13
PIENA ESIGIBILITA' DELLE PRESTAZIONI RICONDUCIBILI
ALLA CATEGORIA PROFESSIONALE

1. I bandi per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato debbono basarsi sulla piena esigibilità delle funzioni ascrivibili alla categoria per la quale è promossa la procedura concorsuale o selettiva. Il bando non dovrà quindi recare l'indicazione di una specifica articolazione organizzativa quale sede della prestazione lavorativa.

ART. 14
COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA

1. I Responsabili titolari di posizioni organizzative esercitano la propria attività e perseguono gli obiettivi ad essi assegnati mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti che la legge attribuisce alla loro competenza. Spetta ad essi, in particolare, a mero titolo esemplificativo:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, e il controllo dell'esecuzione degli stessi;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Generale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, ciascuno per il settore di competenza, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato all'area di competenza (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni al lavoro straordinario, promovimento dell'azione disciplinare). Ciascun Responsabile di Area in relazione al settore di propria competenza stipula i relativi contratti individuali di lavoro per l'assunzione di personale a tempo determinato od indeterminato esercitando successivamente i poteri tipici del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 2 del D.Lgs 81/2008;

- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione licenze o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g. le attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze autenticazioni, legalizzazioni, perizie di stima ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'adozione delle determinazioni in generale e a contrattare in particolare;
 - i. l'indizione delle conferenze di servizi, quando queste siano funzionali all'assunzione di provvedimenti finali rimessi alla competenza del responsabile d'area.
2. Gli incaricati delle posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile d'area titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
 3. I Responsabili d'area titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato all'area.
 4. I Responsabili d'area titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano degli obiettivi.
 5. Ogni Responsabile d'area è competente allo svolgimento degli appalti di servizio e di fornitura relativi alla propria area.
 6. Spetta al Segretario Generale dirimere i casi di conflitti di competenza e/o di attribuzione.

ART. 15

RESPONSABILI DI AREA E RAPPORTI CON L'UTENZA E CON I CITTADINI

1. L'azione del Comune di Affi si ispira alla unitarietà delle risposte nei confronti del cittadino e dell'utenza.
2. Quando una pratica o un'istanza coinvolgano più aree, l'atto a rilevanza esterna finale come in caso di parere tecnico è adottato dal responsabile avente competenza prevalente. In caso di dubbio decide il Segretario Generale.
3. E' in ogni caso esclusa la possibilità che i responsabili d'area possano adottare in riferimento ad una medesima istanza o situazione, atti a rilevanza esterna separati ed attinenti al profilo di specifica competenza.
4. Quando il Responsabile d'area rilevi la necessità di coordinamento con altri Responsabili in relazione alla trattazione di una medesima pratica e all'assunzione del provvedimento finale unitario, dovrà rapportarsi con il Segretario Generale.

ART. 16

I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Al fine di coniugare la massima flessibilità nell'utilizzo del personale con la specializzazione e la responsabilizzazione del personale, l'attività del Comune di Affi si articola, in generale, mediante l'assegnazione della responsabilità del procedimento.

2. Al fine di cui al comma precedente, i Responsabili d'area provvedono mediante propria determinazione ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
3. L'assegnazione della responsabilità può avvenire anche per categorie generali di procedimento.
4. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile dell'area.
5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla legge n. 241/90 e dal regolamento comunale attuativo della legge 241/1990.
In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
6. Qualora non sussistano particolari ragioni ostative il titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
7. In ossequio alla massima trasparenza ed in funzione di misura strutturale di prevenzione della corruzione, per ogni procedimento deve di norma essere presente un responsabile del procedimento distinto dalla posizione organizzativa. Di ogni procedimento il responsabile del procedimento trasmette alla posizione organizzativa il fascicolo con la bozza del provvedimento, corredando le risultanze dell'istruttoria del medesimo con una sintetica relazione scritta e sottoscritta. La posizione organizzativa dovrà nel provvedimento finale dare conto delle eventuali motivazioni che lo abbiano indotto a discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria.

ART. 17
FERIE ED ASSENZE PROGRAMMABILI DEL
PERSONALE RICOMPRESO ALL'INTERNO DELLE AREE

Il Responsabile d'area organizza le ferie e le assenze programmabili del personale dipendente assegnatogli in modo da evitare qualunque disservizio all'utenza e da assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa. A tale scopo redige ogni anno un prospetto contenente la programmazione delle ferie e delle assenze programmabili proprie e di quelle del personale assegnato. Nel prospetto dovranno anche essere indicate le ferie e gli straordinari arretrati.

I Responsabili d'area rispondono dell'adempimento di cui al presente articolo al Segretario Generale, con il quale dovranno altresì concordare le modalità di smaltimento o azzeramento delle proprie ferie arretrate e di quelle del personale assegnato.

ART. 18 MOBILITA' INTERNA

1. Alla mobilità interna dei dipendenti all'ente da un'Area ad altra Area, trattandosi ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165/2001, di mero atto gestionale del datore di lavoro, si provvede mediante accordo, anche informale, tra i responsabili di area, secondo le esigenze organizzative e di servizio.
2. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.
3. La mobilità, trattandosi di mero atto datoriale, non necessita di alcuna formalità.

ART. 19 INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Responsabile dell'Area, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.
3. Per quanto riguarda i Responsabili di Area l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.
4. Per quanto riguarda per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco capo convenzione.
5. La disciplina di dettaglio trova regolamentazione nello specifico regolamento comunale.

ART. 20 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale con posizione organizzativa dell'ente locale è di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione e si effettua con cadenza periodica secondo un programma di lavoro predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione stesso in collaborazione con i vertici gestionale dell'ente locale.
2. La valutazione del personale dipendente privo della posizione organizzativa viene posta in essere dai responsabili di Area secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento sulle *performance*, dalla legge, dai contratti collettivi e dal contratto decentrato dell'ente.

ART. 21
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE

1. La valutazione dell'attività del Segretario Generale in convenzione è compiuta dall'organismo di valutazione del comune capo convenzione, secondo la scheda di valutazione approvata con il regolamento delle *performance*, nel rispetto del principio del contraddittorio e tenendo conto degli obiettivi assegnati nonché dei motivi che eventualmente hanno determinato il mancato raggiungimento degli stessi.

ART. 22
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo parziale si rinvia a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

ART. 23
FASCICOLO PERSONALE

1. Il Responsabile dell'area avente competenza con riferimento al personale cura la tenuta, per ciascun dipendente, del fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato e a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari), nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

ART. 24
DOTAZIONE ORGANICA

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione della dotazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. La dotazione organica del Comune di Affi è quella risultante dall'allegato **A)** del presente Regolamento.

ART. 25
COMPITI DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - * approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - * nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - * formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - * fissa il gettone di presenza per le sedute dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 26
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DEI
RESPONSABILI DI AREA: COMPOSIZIONE E COMPENSO

1. Il Comune di Affi si dota dell'Organismo Indipendente di Valutazione che è composto da tre membri esperti in materia di gestione del personale e controllo di gestione, esterni all'Ente che abbiano i requisiti previsti dalla delibera 4/2010 del CIVIT. Uno dei membri scelto in seno all'Organismo, assume la qualità di Presidente.
2. L'incarico di componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è conferito a tempo determinato, con durata di tre anni.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione è dotato di indipendenza decisionale ed autonomia.
4. La nomina è posta in essere con decreto sindacale.
5. Ai membri l'Organismo Indipendente di Valutazione spetta un gettone omnicomprensivo di presenza per le sedute a prescindere dalla loro durata effettiva. L'ammontare del gettone viene determinato nel provvedimento di incarico.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base del regolamento e sistema di misurazione e valutazione delle *performance*, in applicazione dei principi ivi contenuti, ha la funzione di valutare i risultati conseguiti ed il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano esecutivo di gestione. Esso svolge anche tutti i compiti e le funzioni che gli sono attribuite per legge, regolamento e tiene conto delle direttive e delle indicazioni che derivano dalla CIVIT.

ART. 27
ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO
INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, ha il compito di verificare l'operato dei Responsabili di Area. Accerta, in particolare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché la conduzione degli uffici secondo i principi di imparzialità e buon andamento.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'attività di verifica dell'operato dei responsabili d'area, opera secondo parametri di valutazione determinati in accordo con le OO.SS. ed i Responsabili d'area stessi.
3. I membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione, hanno libero accesso ai documenti amministrativi e possono chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici.
4. Sono attribuite all'Organismo Indipendente di Valutazione funzioni di consulenza agli organi di direzione politica in modo da migliorare l'organizzazione complessiva dell'ente e renderne più economica, efficace ed efficiente la gestione.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in condizioni di autonomia.
6. I componenti dell'OIV non possono essere nominati 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.
7. Ciascun componente deve essere in possesso di adeguati requisiti professionali. E' altresì necessario il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo della direzione ovvero management, e/o controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati.
8. In ossequio ai principi di trasparenza, sul sito istituzionale del Comune, verranno pubblicate le informazioni concernenti i *curricula* dei componenti.
9. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organismo Indipendente di Valutazione, può richiedere agli uffici comunali, nel rispetto della massima economia delle procedure, analisi, documentazione e informazioni necessari allo svolgimento della propria attività, ivi compresi studi e documenti relativi allo stato di avanzamento di progetti tecnologici e organizzativi.

ART. 28 REVOCA

1. L'accertamento negativo, anche quando non comporti la revoca dell'incarico in essere, influisce:
 - c) sull'attribuzione dell'indennità di risultato
 - d) sulla valutazione del Sindaco ai fini del rinnovo dell'incarico.
2. Le valutazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono espresse in modo collegiale ed attraverso giudizi sintetici

ART. 29 DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutto quanto non è previsto dal presente regolamento è disciplinato dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. Ogni disposizione regolamentare in contrasto con il presente regolamento è abrogata dalla entrata in vigore del presente regolamento.