

COMUNE DI
TOVO SAN GIACOMO
Provincia di Savona



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI COMUNALI¹

¹ Approvato dal Comune di Tovo San Giacomo con DGC n. 17 del 29.07.2019

PARTE PRIMA³

ORGANIZZAZIONE³

- Art. 1 - Oggetto³
- Art. 2 - Finalità³
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione³
- Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo⁴
- Art. 5 - Struttura organizzativa⁵
- Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale⁶
- Art. 7 - Assegnazione del personale⁶
- Art. 8 - Inquadramento⁷
- Art. 9 - Settori⁷
- Art. 10 - Uffici⁸
- Art. 11 - Unità di progetto⁸
- Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici⁸
- Art. 13 - Segretario comunale e Vice-segretario⁹
- Art. 14 – Datore di lavoro⁹
- Art. 15 - Responsabili di Settore¹⁰
- Art. 16 - Rapporto con l'utenza¹¹
- Art. 17 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi¹¹
- Art. 18 - Incarichi a contratto¹²
- Art. 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa¹²

PARTE SECONDA¹³

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO¹³

- Art. 20 - Ciclo di gestione e piano della *performance*¹³
- Art. 21 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi¹⁴
- Art. 22 - La programmazione¹⁵
- Art. 23 - I soggetti del processo di programmazione e controllo¹⁵
- Art. 24 - Valutazione dei responsabili di Settore¹⁵
- Art. 25 - Valutazione dei dipendenti¹⁶
- Art. 26 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance¹⁶
- Art. 27 - Il sistema dei controlli interni¹⁶
- Art. 28 - Nucleo di valutazione interno¹⁶

PARTE TERZA¹⁷

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI¹⁷

- Art. 29 - Le determinazioni¹⁷
- Art. 30 - Le deliberazioni¹⁷
- Art. 31 - Pareri¹⁸
- Art. 32 - Visto e termini per l'acquisizione¹⁸
- Art. 33 - Funzioni vicarie di Responsabile di Settore¹⁸
- Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi¹⁸
- Art. 36 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni¹⁹
- ART. 37 - Quadro normativo¹⁹
- Art. 38- Ufficio per i procedimenti disciplinari²⁰
- Art. 39 - Codice di comportamento²⁰
- Art. 40 - Norme di rinvio e finali²⁰
- Art. 41 - Regolamenti attuativi²⁰
- Art. 42 - Entrata in vigore²⁰

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI TOVO SAN GIACOMO

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 17 del 26.07.2019.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

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

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009;

- c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale.
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica.
- g) Creazione di un modello organizzativo volto a garantire l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi
- d) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- e) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- h) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.
- i) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.
- j) Perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, regolamentando, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, il Nucleo interno di valutazione.
- k) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).
- l) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
- m) Ridefinizione dei criteri di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, adeguando il Regolamento ai principi di cui al capo III del Titolo IV del D.Lgs. 267/2000 e del capo II Titolo II del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alla contrattazione collettiva nazionale in materia.
- n) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
- o) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:
 - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
 - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg/Pro) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;

- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

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

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

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario comunale può provvedervi direttamente ai sensi dell'art. 2 co. 9-bis legge 241/1990 salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Settore.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, 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 determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è atto di macro - organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.

3. Ogni settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Lo schema organizzativo del Comune si articola dunque nelle seguenti unità organizzative dotate di un

diverso grado di autonomia e complessità:

-Settore, affidato alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni organizzative di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;

-Uffici, che possono avere un responsabile del procedimento, pur restando la responsabilità gestionale e di coordinamento in capo alla posizione organizzativa.

Il settore costituisce la struttura di massima dimensione prevista; gli uffici sono elementi facoltativi.

5. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.

L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione.

In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture indicate all'articolo precedente utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione o, comunque, gli analoghi strumenti di programmazione devono successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo pieno o parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione al piano triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

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

Art. 7 - Assegnazione del personale

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro settore ovvero ufficio all'interno dello stesso Settore, anche temporaneamente.

2. Il Segretario comunale provvede, sentiti i Responsabili di Settore interessati, ad assegnare ciascuna unità

di personale ai settori, nel rispetto dell'individuazione dei settori effettuata con atto di GC, della categoria di inquadramento e, salvo quanto consentito dal comma 4 dell' art. 8, del profilo professionale.

3. Il Responsabile di ciascun Settore provvede, sentito il Segretario, ad assegnare il personale affidatogli a ciascun ufficio del proprio settore, nel rispetto della categoria di inquadramento e del profilo professionale.

4. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente a gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengano costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, a norma dell'art. 11 (unità di progetto).

5. Nel caso di cui al precedente comma l'assegnazione avviene con atto del Segretario comunale.

6. Per esigenze organizzative il Segretario comunale, sentito il responsabile del settore, può spostare, temporaneamente, i dipendenti ad altro Settore, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 co 1 sulla revisione della struttura organizzativa se lo spostamento acquisisce carattere di stabilità.

7. In caso di mobilità tra i Settori, ferma restando la medesima disponibilità di risorse umane, per categoria e profilo professionale la competenza è del Segretario comunale.

8. In caso di mobilità tra uffici dello stesso Settore la competenza è del responsabile di Settore stesso, in coerenza con l'art. 16, comma 1, lett. h).

9. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro settore/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

10. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

11. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione.

Art. 8 - Inquadramento

1. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e riconosce una specifica professionalità, ma non conferisce la titolarità dello specifico posto, né una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura (settori, servizi, uffici), ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento nonché quelle equivalenti, come definite dal Contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale, può procedere, d'ufficio o su domanda, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, nel rispetto della categoria di appartenenza e delle previsioni della vigente dotazione organica, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. Tale modifica è subordinata alla programmata permanenza del dipendente nella nuova posizione di lavoro per almeno un anno, nonché alla verifica della sua idoneità all'esercizio delle nuove mansioni, eventualmente acquisibile mediante processi di riqualificazione e corsi formativi.

Art. 9 - Settori

1. I Settori, quali strutture di vertice dell'Ente, possono ricomprendere uno o più servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto.

2. A ciascun settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 15.

3. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco con decreto. Ad essi è assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 267/2000, avviene con

provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento e da quanto previsto in apposito regolamento deliberato dalla Giunta comunale, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Piano delle performance o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.

4. L'incarico, di durata non superiore a 3 anni, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

Art. 10 - Uffici

1. Gli uffici, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi nei relativi Settori.

2. Ciascun ufficio può essere assegnato:

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

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun Settore mentre le competenze dei Uffici sono definite dal Segretario comunale sentito il Responsabile di Settore competente.

4. Il responsabile dell'ufficio è designato dal Responsabile di Settore, sentito il Segretario comunale.

5. L'incarico di responsabile dell'ufficio ha la durata stabilita dal Responsabile di Settore e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.

Art. 11 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più Settori sia all'interno di un singolo Settore.

2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità, nonché per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel.

3. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta.

4. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco.

Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

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

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

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

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

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

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Art. 13 - Segretario comunale e Vice-segretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) cura l'organizzazione delle strutture ed il coordinamento del personale appartenenti contemporaneamente a più servizi non incardinati nel medesimo settore;
- f) definisce eventuali conflitti di competenza fra i responsabili di settore
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- h) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.

4. Il Vice-segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Settore in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 14 – Datore di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 e s.m. ed i., spetta all'organo di vertice individuare il funzionario o i funzionari incaricati dotati di autonomi poteri decisionali di spesa, cui attribuire le funzioni di "Datore di lavoro". A tal fine il Sindaco potrà individuare i datori di lavoro nelle figure dei singoli Responsabili di Servizio (Responsabili di Settore), titolari di posizione organizzativa, per il personale e le strutture loro assegnate.

2. Tale individuazione deve avvenire con atto scritto, avente data certa attribuita dal Protocollo dell'Ente.

3. Fino a tale individuazione il Datore di lavoro coincide nella persona del Sindaco.

4. Il Datore di lavoro, ai sensi dell'art. 16 dlgs 81/2008 può avvalersi della facoltà di delega di parte delle funzioni datoriali ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, per il personale e le strutture loro assegnate.

5. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Art. 15 - Responsabili di Settore

1. Il responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il Settore;
- d) assegna al personale il carico di lavoro in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- e) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- f) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del Settore ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
- g) emette ordinanze "ordinarie", salvo le ordinanze emesse dal Sindaco in qualità di ufficiale di governo e di quelle contingibili ed urgenti;
- h) effettua le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) ha la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio settore di concerto con il segretario comunale;
- k) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- l) convoca e presiede le riunioni dello staff di settore;
- m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di Settore:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

3. Nell'ambito della gestione ottimale delle risorse e al fine di rendere il più efficiente possibile l'azione amministrativa dell'Ente, i Responsabili di Settore si devono adoperare per l'utilizzo di tecnologie informatiche finalizzate a fornire un valido supporto al cittadino. In particolare dovranno essere messi a disposizione sul sito internet comunale i moduli e le procedure per interagire con gli utenti senza che questi debbano necessariamente recarsi personalmente presso gli uffici comunali per il ritiro e/o la consegna di modulistica/atti.

Art. 16 - Rapporto con l'utenza

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

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 20 ss;
- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 27.

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

1. I responsabili di Settore (di qualifica dirigenziale fuori dotazione organica o di qualifica non dirigenziale/TPO) sono nominati o revocati con atto del Sindaco.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal CCNL 21.05.2018, dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001 - sulla base della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- a) titoli culturali e professionali;
- b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
- c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;

4. Vengono individuati alternativamente, quali requisiti richiesti per l'accesso:

-diploma di laurea;

-possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D.

5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

-inosservanza delle direttive degli organi di governo;

-mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;

-risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;

6. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

7. Con specifica delibera di Giunta comunale sono individuati criteri di conferimento e revoca degli incarichi coerenti con i principi dettati nel presente articolo.

8. In caso di convenzionamento del servizio, il responsabile individuato sulla base della convenzione deve possedere i requisiti richiesti per il conferimento di incarico presso l'Ente.

9. Alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

10. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Settore è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione.

11. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014².

² "(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli

12. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

13. Nel caso di utilizzo di dipendenti di altri Enti può essere assegnata la responsabilità di posizione organizzativa anche per un tempo di lavoro presso il proprio Ente inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

Art. 18 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di Settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

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

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

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

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

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Settore sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 18 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 6 mesi.

enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata."

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 20 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (Pdo): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;³
- d) misurazione della *performance*:
 - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-bis, D.Lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 30;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della

³ Con possibilità di stabilire ulteriori scadenze e attività di verifica.

performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

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

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

Art. 21 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

e) d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

f) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

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

Art. 22 - La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:

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

2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale – comprende l’elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle *performance*;

3. Il Piano delle performance è articolato a livello di Settore o di altra struttura equiparata; la proposta è predisposta da ciascun Responsabile di Settore e trasmessa dal segretario comunale alla Giunta per l’approvazione.

4. Il Piano delle performance deve essere validato dal nucleo di valutazione. Successivamente all’approvazione della Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Settore; in caso di motivate sopraggunte necessità, il responsabile di Settore può proporre alla Giunta, per il tramite del segretario comunale, una modifica al PEG.

Art. 23 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni Settore e assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità e il buon andamento dell’azione amministrativa;

2. I responsabili di Settore:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/piano delle performance;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 24 - Valutazione dei responsabili di Settore

1. La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.

2. La valutazione dei responsabili è effettuata dal nucleo di valutazione sentito il segretario comunale.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore è individuata nel sistema di valutazione (metodologia) appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 25 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore d'intesa con il Segretario comunale.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel sistema di valutazione (metodologia) appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 26 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 27 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento approvato con delibera di CC n. 25 del 28.11.2019
2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 28 - Nucleo di valutazione interno

1. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d);
 - b) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
 - c) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - d) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

- e) Validazione della Relazione sulla *performance*;
 - f) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
2. Il nucleo di valutazione può essere monocratico o collegiale. I suoi membri sono nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.
3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- Esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
4. Non possono essere designati componenti del Nucleo:
- a) 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;
 - b) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale;
5. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente per effetto della nomina. La durata del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
6. Il nucleo di valutazione, se collegiale, si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 29 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (Responsabili di Settore), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 30 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi (Responsabile di Settore) nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile di Settore competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 31 - Pareri

1. pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 32 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 33 - Funzioni vicarie di Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Settore purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Comunale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).

2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile di Settore sotto cui è incardinato. In caso di dipendente tpo l'autorizzazione deve essere richiesta al Segretario comunale.

5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.

6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

7. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di settore, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve

comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

8. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, per l'individuazione degli incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti e la disciplina dei criteri e procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, si rinvia a specifico regolamento che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 35 – Incarichi esterni

1. Gli incarichi di cui all'art. 7 dlgs 165/2001 sono regolati da apposito regolamento approvato dalla GC che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 36 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Settore preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.

3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.

4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.

5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

PARTE QUARTA

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. Norme finali

ART. 37 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 38- Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del segretario comunale.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle autonomie locali.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

Art. 39 - Codice di comportamento

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Art. 40 - Norme di rinvio e finali

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

Art. 41 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
 - Regolamento per l'accesso all'impiego;
 - Regolamento per il sistema di valutazione della *performance* e per il funzionamento del nucleo di valutazione;
 - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.
 - Regolamento per l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti.
2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 42 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento e successive modifiche e integrazioni, nonché i regolamenti previgenti nelle parti con esso incompatibili.