

COMUNE DI SIURGUS DONIGALA

PROVINCIA SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 87 in data 01.10.2015 (modificato con successivo atto n. 47 del 18/06/2019)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DEL COMUNE DI SIURGUS DONIGALA

PARTE PRIMA	4
ORGANIZZAZIONE	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Finalità.....	4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	4
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo	5
Art. 5 - Struttura organizzativa	5
Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale	6
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area	6
Art. 8 - Aree	6
Art. 9 - Servizi.....	6
Art. 10 - Polizia Locale	7
Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici	7
Art. 12 - Assegnazione del personale - Mobilità interna	7
Art. 13 - Segretario comunale e Vicesegretario	8
Art. 14 - Responsabili di Area	8
Art. 15 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area	9
Art. 16 - Il Responsabile dell'Area Finanziaria	9
Art. 17 - Rapporto con l'utenza	9
Art. 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi	10
Art. 19 - Incarichi a contratto	11
Art. 20 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa	11
Art. 21 - Incarichi esterni	11
 PARTE SECONDA.....	 12
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	12
Art. 22 - La programmazione	12
Art. 23 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	12
Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance	13
Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione dei fenomeni corruttivi	13
Art. 26 - Valutazione dei responsabili di Area.....	14
Art. 27 - Valutazione dei dipendenti.....	14
Art. 28 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance	14
Art. 29 - Il sistema dei controlli interni	14
Art. 30 - Nucleo di valutazione interno	15
 PARTE TERZA.....	 16
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI.....	16
Art. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione	16
Art. 32 - Le deliberazioni	16
Art. 33 - Le direttive	16
Art. 34 - Decreto sindacale di organizzazione	16
Art. 35 - Le determinazioni	16
Art. 36 - Gli ordini di servizio	17
Art. 37 - Atti di organizzazione	17

Art. 38 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	17
Art. 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento	17
Art. 40 - Gestioni associate - Inefficacia delle norme regolamentari comunali incompatibili	18
Art. 41 - Norme di rinvio e finali.....	18
Art. 42 - Regolamenti attuativi.....	18
Art. 43 - Entrata in vigore	18

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

Articolo 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 Delibera n. 9 dell' 11.04.2011.

Articolo 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 ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed 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.

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

Articolo 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 del 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 ed 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 Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se 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 previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi .

Articolo 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
- b) Servizi;

2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità; il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, ed è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza esterna o interna all'Ente.

Articolo 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale.
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 e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo 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 alla programmazione 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 macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere

Articolo 8 - Aree

1. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;
2. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 14.
3. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D.lgs. n. 267/2000.
4. L'incarico, di durata comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

Articolo 9 - Servizi

1. I Servizi, unità organizzative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.
2. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei Servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.

4. Ciascun servizio può essere assegnato, con provvedimento del Responsabile di Area che ne stabilisce altresì la durata:
- alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il servizio è costituito;
 - alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
5. Qualora il Responsabile dell'Area individui tra il personale assegnato il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
6. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Articolo 10 - Polizia Locale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale unità organizzativa autonoma, il Servizio di polizia locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento – da un apposito regolamento.
2. Indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune, l'Agente di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.

Articolo 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, 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 omnicomprensivo 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.

Articolo 12 - Assegnazione del personale - Mobilità interna

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area, o anche a più Aree.

2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma.
3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario comunale previo specifico incarico del Sindaco.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso, in coerenza con l'art. 14.
5. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
6. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
7. 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 funzionali dell'Ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
8. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pro, se adottati.
9. 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 detta posizione.

Articolo 13 - Segretario comunale e Vicesegretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed 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 ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza ed impedimento.
4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree 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.

Articolo 14 - Responsabili di Area

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000:
 - a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
 - b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;
 - d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
 - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di settore, quali responsabili di procedimento;

- f) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
 - h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;
 - i) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
 - j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
 - k) convoca e presiede le riunioni dello staff di area;
 - l) impartisce direttive ai responsabili di Settore o dei Servizi/Uffici;
 - m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
2. 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 area:
- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - b) forniscono le informazioni 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, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Articolo 15 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area

1. Il decreto di nomina di ciascun Responsabile di Area designa il soggetto incaricato dell'esercizio delle funzioni vicarie, individuato prioritariamente tra gli altri Responsabili di Area, per il caso di assenza e/o impedimento e/o incompatibilità.
2. Con provvedimento del Sindaco le funzioni di Responsabilità degli uffici e dei servizi, con relativi poteri tecnico gestionali, possono essere attribuiti ai singoli componenti la Giunta, ciò al fine di contenere la spesa. Annualmente, contestualmente all'approvazione del Bilancio, dovrà essere dimostrato il contenimento della spesa conseguente al mantenimento di responsabilità in capo ai componenti la Giunta. L'attribuzione della responsabilità implica l'assunzione, da parte del Sindaco o dell'Assessore nominato, dei poteri e dei compiti di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 e delle relative responsabilità.

Articolo 16 - Il Responsabile dell'Area Finanziaria

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile dell'Area Finanziaria il quale assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
2. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla legge;
 - del Piano Esecutivo di Gestione o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, se adottati, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte degli altri Responsabili coordinati dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Articolo 17 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed 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 ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 24;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 29.

Articolo 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. I responsabili delle aree (di qualifica dirigenziale fuori dotazione organica o di qualifica non dirigenziale/APO) sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal CCNL 31.03.1999, dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto delle dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata. Andranno declinati appositi criteri generali relativi ai seguenti ambiti: attitudini, capacità professionali, risultati conseguiti, valutazione dei risultati conseguiti nell'ente, specifiche competenze organizzative possedute, esperienze di direzione eventualmente maturate ed attinenti all'incarico. La procedura di scelta deve essere informata ad idonei criteri comparativi, di trasparenza, adeguata pubblicità, imparzialità e massima partecipazione (pubblicazione di appositi avvisi, preventiva indicazione dei criteri di scelta e delle modalità di valutazione, altre prescrizioni relative alla procedura di selezione).
3. Gli incarichi di cui al comma precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
 - al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
 - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualifica di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.
7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art.6, comma 1 del DL n.90/2014 convertito in L. n.114/2014.

Articolo 19 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per i detti 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 viene 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 degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, 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. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Articolo 20 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per 3 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. 19 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 6 mesi.

Articolo 21 - Incarichi esterni

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

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 22 - La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Il vigente ordinamento degli Enti Locali (decreto legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") delinea le coordinate generali all'interno delle quali si attesta e si sviluppa il macro processo di "programmazione e controllo" dell'azione amministrativa comunale, con la previsione delle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica, definita da un documento della Giunta Comunale che, sulla base del programma del Sindaco, individua priorità programmatiche e risorse dedicate, quale fonte di alimentazione coerente della successiva attività di pianificazione triennale e programmazione annuale;
 - b) programmazione pluriennale, che comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica (RPP) in cui si delineano gli obiettivi generali articolati per programmi e progetti e che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo del Comune;
 - c) programmazione annuale, che attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG) o piano delle risorse e degli obiettivi (PRO) unificato al Piano delle performance;
 - d) programmazione operativa, che definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; la proposta viene predisposta da ciascun Responsabile di Area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle Aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO.
5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Responsabili delle Aree.

Articolo 23 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, 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 ed il buon andamento
2. I Responsabili di Area:
 - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;
3. I Responsabili di Area:
 - a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 24 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del 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;
 - 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 indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi 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 e tenuto conto delle limitate capacità operative proprie dei plessi amministrativi più piccoli, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità successive:
 - b1) prima fase: progressiva implementazione degli strumenti attualmente in uso nell'Ente al fine di renderli idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuiti dal D.Lgs. 267/2000, sia le finalità specifiche del D.Lgs. 150/2009 (Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento);
 - b2) seconda fase: elaborazione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione specifici quali Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano delle risorse e degli obiettivi (Pro) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai Responsabili di Area per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c1) 30 settembre di ciascun anno o diverso termine di legge: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili di Area e dei competenti Assessori;
 - c2) 30 novembre di ciascun anno o diverso termine di legge: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) misurazione della performance:
 - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del 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 28;
 - 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 o diverso termine di legge. In seguito alla 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 vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Articolo 25 - 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. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

Articolo 26 - Valutazione dei responsabili di Area

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

2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.

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 Area sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 27 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.

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

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 28 - 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 ed 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.

Articolo 29 - 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 appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n.213/2012.

2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 30 - Nucleo di valutazione interno

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del 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) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- c) 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;
- d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) Validazione della la Relazione sulla performance;
- g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Il nucleo di valutazione è composto da numero tre membri, 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'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I componenti del Nucleo di Valutazione 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;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualevolta 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.

6. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Articolo 31 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta Comunale (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Articolo 32 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area) anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti 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.

Articolo 33 - Le direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o dei Responsabili di Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 34 - Decreto sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 35 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la 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.

Articolo 36 - Gli ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario comunale e i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
 - viene successivamente numerato (con numerazione autonoma per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito in un registro appositamente costituito e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Articolo 37 - Atti di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

Articolo 38 - 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 del D.lgs. 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 Area 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 04.03.2011, 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 04.03.2011.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.
5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

Art. 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

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

Art. 40 - Gestioni associate - Inefficacia delle norme regolamentari comunali incompatibili

1. Il trasferimento di funzioni comunali all'Unione determina, salvo diversa volontà espressa recata negli atti di trasferimento e fatti comunque salvi i diritti quesiti dei terzi, l'inefficacia delle disposizioni comunali in materia. Tali effetti si producono dal momento in cui divengono esecutivi gli atti regolamentari dell'Unione in materia.
2. In caso residuo conflitti tra disposizioni regolamentari dell'Unione e dei Comuni prevalgono in ogni caso le disposizioni regolamentari approvate dall'Unione.

Articolo 41 - Norme di rinvio e finali

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

Art. 42 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
 - Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente;
 - Regolamento per la selezione pubblica del personale;
 - Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
 - Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione;
 - Regolamento per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma.
2. I suddetti regolamenti sono approvati, anche con atti separati e successivi, quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 43 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 12.04.2013 con Deliberazione n. 26 e successive modifiche ed integrazioni.