

**COMUNE DI ORROLI**  
**Provincia Sud Sardegna**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Allegato alla deliberazione G.C. n.27 del 10/04/2019*

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Finalità .....	3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione .....	3
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....	4
Art. 5 - Struttura organizzativa .....	5
Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale .....	5
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di servizio .....	5
Art. 8 - Aree.....	6
Art. 9 - Uffici .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 10- Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	6
Art. 11 - Assegnazione del personale.....	7
Art. 12 - Segretario comunale e Vicesegretario.....	7
Art. 13 - Responsabili di servizio .....	
Art. 14 - Rapporto con l'utenza .....	
Art. 15 - Incarichi a contratto	
Art. 16 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa .....	

## **PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO .....**

Art. 17 - Ciclo di gestione e piano della performance .....	
<a href="#">18 - La trasparenza</a>	
Art. 19- La programmazione .....	
Art. 20- I soggetti del processo di programmazione e controllo .....	
Art. 21 - Valutazione segretario e responsabili servizio.....	
Art. 22 - Valutazione dei dipendenti.....	
Art. 23- Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance .....	
Art. 24- Il sistema dei controlli interni .....	
Art. 25- Nucleo di valutazione interno .....	

## **PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI .....**

Art. 26 - Le determinazioni .....	
Art. 27- Le deliberazioni.....	
Art. 28 - Pareri .....	
Art. 29 - Visto e termini per l'acquisizione .....	
Art. 30 - Funzioni vicarie di responsabile di servizio.....	
Art. 31- Mobilità interna.....	
Art. 32 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	
Art. 33- Rapporti con gli Enti partecipati .....	
Art. 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	
Art. 35 -Formazione professionalei .....	
Art. 36Missioni dipendenti .....	
Art. 37 -Patrocinio legale.....	
Art 38 - Part. Time	
Art. 39 Datore di Lavoro	
Art. 40 Norme di rinvio	
Art. 41 Regolamenti attuativi	
Art. 42 Entrata in vigore	

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Orroli 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 Deliberazioni n. 70 del 26/11 /2010 e modificati con deliberazione CC n. 83 del 29/12/2010

### **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 di Orroli si conforma ai seguenti criteri:
- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
  - c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
  - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
  - e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento 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.

#### **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 del 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 Piano delle *performance*;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano delle *performance* ;
- 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;
- 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 il confronto;
- 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 servizio 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 generale, 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 generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di servizio.

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

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

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità di P.O. di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;
- b) Uffici.

2. Le aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; gli uffici sono elementi facoltativi.

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

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Generale e i responsabili di P.O..

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, 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.

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 su proposta dei competenti Responsabili di P.O. che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle aree ed all'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.

#### **Art. 8 -Aree**

1. Le aree , quali strutture di vertice dell'Ente possono ricomprendere uno o più uffici in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei servizi medesimi.

2. gli Uffici sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;

3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 13.
4. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative, La nomina è revocata in caso di mutamenti organizzativi, in caso di valutazioni negative conseguenti il mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg e di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.
5. L'incarico, di durata minima di un anno e comunque non superiore al mandato del sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

## **Art. 9 - 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 nell'area.
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 area al cui interno l'ufficio è costituito;
  - alla diretta responsabilità del responsabile di area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce il funzioni-gramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun servizio mentre le competenze degli uffici sono definite dal Responsabile di servizio competente.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei uffici è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di area.
5. Il responsabile dell'ufficio è designato dal Responsabile di area.
6. L'incarico di responsabile di ufficio, ha la durata stabilita dal Responsabile di area e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.

## **Art. 10 - 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 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 omnicomprendente 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. 11 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola area.
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. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario comunale previo specifico incarico del Sindaco.
4. In caso di mobilità tra uffici della stessa area la competenza è del responsabile dell'area stessa, in coerenza con l'art. 13, comma 1, lett. h).

### **Art. 12 - 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) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
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. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vice-segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Area 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. 13 - Responsabili di area**

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

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione degli 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 ufficio, quali responsabili di procedimento;
- f) assegna il personale agli uffici e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile dell'area ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
- i) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- k) impartisce direttive ai responsabili degli Uffici;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi/uffici 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.

### **Art. 14 - Rapporto con l'utenza**

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

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;

- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art.17;
- 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. 24.

#### **Art. 15 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di servizio 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 20% del personale a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune. 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 degli uffici e/o Responsabili di servizio, 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. 16 - 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 fino alle nuove nomine.

### **PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 17 - 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 delle *performance* 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 delle *performance* :assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;
  - d) misurazione della *performance*:
    - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-bis, D.Lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
    - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 25
  - 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 svolta in attuazione della performance viene riassunta e rendicontata nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo come previsto dall'art. 10 comma 1, lettera b), dell'art. 10 D.Lgs. 150/2009
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, se adottato, 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 servizi, 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. 18 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) entro il 31 gennaio di ogni anno, 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) ogni anno, 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. 19- La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
  - a) delle finalità da perseguire;
  - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione pluriennale – comprende l’elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
  - b) 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) (se adottato ) unificato al Piano delle *performance*;
3. Il Piano delle Performance è articolato a livello di area; la proposta degli obiettivi per ciascuna area è predisposta da ciascun Responsabile e trasmessa alla Giunta per l’approvazione.
4. Il Piano delle Performance approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile può proporre alla Giunta una modifica.

#### **Art. 20- 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) definiscono gli obiettivi per ogni servizio e assegnano, attraverso il PEG/ Piano Performance , le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - b) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
2. I responsabili di servizio:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel Piano performance ;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse
  - c) predispongono, dopo l’approvazione del Piano delle Performance, il piano degli obiettivi del servizio stesso, da assegnare al personale delle categorie, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del Piano e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
  - d) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Art. 21 - Valutazione del segretario e dei responsabili di area**

1. La valutazione del segretario e 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 del segretario è effettuata dal sindaco che si può avvalere del nucleo di valutazione
3. La valutazione dei responsabili di area è effettuata dal Sindaco su proposta dell’apposito nucleo di valutazione.
4. 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 contro dedurre sulla proposta di valutazione.
5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di area è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell’art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 22- 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 contro dedurre sulla proposta di valutazione.

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

### **Art. 23- 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 .

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. 24 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento.

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

### **Art. 25 - 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 .

2. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario e da due componenti esterni, nominato dal sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. Con il provvedimento di nomina, fra i componenti esterni del nucleo, è individuato il presidente. I requisiti per lo svolgimento delle funzioni e le modalità di nomina e i compiti sono stabilite nell'apposito regolamento per la valutazione della performance che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

### **Art. 26 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di area nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 , 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 dell'area finanziaria 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, firmate digitalmente e conservate con le modalità previste per gli atti digitali.

6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio on line a cura del responsabile dell'ufficio che la predispone.

### **Art. 27 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di area nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 o dai responsabili di ufficio anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria. 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.

Le deliberazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio on line a cura del responsabile dell'ufficio segreteria/ amministrativo.

### **Art. 28 - Pareri**

1. pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

### **Art. 29 - Visto e termini per l'acquisizione**

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

### **Art. 30 - Funzioni vicarie di Responsabile di P.O.**

1. Il Responsabile di area titolare di P.O. , in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di P.O. 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 e in quest'ultimo caso si dovrà fare ricorso ad 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. 31 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili interessati.

3. Al trasferimento in altro ufficio all'interno dello stessa area provvede il responsabile di area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e del servizio di appartenenza e con le assegnazioni di risorse finanziarie.
7. 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. 32 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di P.O.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
8. 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 area, 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.
9. 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 (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) 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.

10. Sono in ogni caso consentite, senza necessità di ottenere l'autorizzazione dell'ente, le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui all'art. 53 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001.

11. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

12. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

13. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

14. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

15. Nessuna delle attività sotto riportate può essere autorizzata dall'Amministrazione, neanche a seguito di collocamento in aspettativa o congedo straordinario non retribuito, pertanto sussistendo incompatibilità assoluta il dipendente non può in alcun caso:

1. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
2. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto (a titolo principale);
3. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici, che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
4. assumere cariche in società con fini di lucro .

16. Costituiscono incompatibilità generali la condizione di dipendente del comune e gli incarichi o le cariche:

1. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'area di assegnazione;
2. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'area di assegnazione svolgano funzioni di controllo o di vigilanza;
3. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'area di assegnazione svolgano funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti.
4. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze dell'area).

17. Costituiscono incompatibilità specifiche l'essere dipendente del comune e le seguenti condizioni:

1. assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
2. essere autorizzati allo svolgimento di attività libero – professionale, al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;

3. essere autorizzati allo svolgimento di attività libero – professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
4. stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
5. essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale di competenza del Comune.

18. Rientrano nella fattispecie delle incompatibilità relativa tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale, purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione, quali:

1. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
2. assumere cariche – compensate o gettonate – in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso, la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...);
3. svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.

### **Art. 33 - Rapporti con gli Enti partecipati**

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti e organismi collegati con la finanza del Comune si articola nelle seguenti funzioni

- definizione degli indirizzi strategici;
- monitoraggio dei risultati di gestione;
- gestione dei rapporti economico-finanziari;
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Generale,
- il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
- per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzioni-gramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il servizio che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitoli tecnici.

### **Art. 34 - 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 nella figura del segretario comunale fatta eccezione per i procedimenti conseguenti a violazioni comportanti l'applicazione della sanzione del richiamo verbale e/o scritto che rimangono in capo al responsabile di servizio cui è assegnato il personale interessato dal procedimento

2. 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 esterno.

**3.** 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 con deliberazione G.C. n.106 del 23 /12/2013 ha adottato**, 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 35 Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, viene determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di servizio.
4. La partecipazione dei responsabili di area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
5. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

### **Art. 36– Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.**

1. Le missioni del Segretario e dei responsabili sono rispettivamente autorizzate dal Sindaco e dal segretario.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
  - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
- pagamento delle spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
  - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
- se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, un 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
  - un indennizzo corrispondente alla somma di denaro che lo stesso avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici e a condizione che l'utilizzo del mezzo proprio determini un più rapido e efficace espletamento dell'attività garantendo un più rapido rientro in servizio, risparmi di pernottamento, l'espletamento di un maggior numero di interventi.

### **Art. 37 Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. Il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale a suo carico, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia. La scelta del legale sarà effettuata dall'Ente con delibera di giunta adeguatamente motivata. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### **Art. 38 Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata dall'interessato in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto,

conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

### **Art. 39– Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

**1. La giunta comunale** con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

**2.** A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi con il relativo potere di impartire ai responsabili di servizi interessati per ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

**3.** Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente e il responsabile del servizio prevenzione e protezione

### **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 la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative
- Regolamento per il sistema di valutazione della *performance*;
- Regolamento per gli incentivi per lo svolgimento di funzioni tecniche
- Regolamento per incentivi servizio tributi .

**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 entra in vigore il giorno di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n. 82 del 13/11/2013 e s.m. e i..