



COMUNE DI LACONI

Provincia di Oristano

Deliberazione originale della Giunta Comunale N° 46 del 28/04/2021

Proposta Deliberazione n. 48 del 26/04/2021

ORIGINALE

Oggetto: Adozione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'anno duemilaventuno il giorno ventotto del mese di aprile alle ore 09:30 Solita sala delle Adunanze; previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi sulle Autonomie Locali, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | |
|----------------------|-------------|---|
| ARGIOLAS SALVATORE | SINDACO | P |
| DEIDDA MARIA IGNAZIA | VICESINDACO | P |
| MARINI GIOVANNI | ASSESSORE | P |
| MEREU MANUELA | ASSESSORE | P |
| FULGHESU SALVATORE | ASSESSORE | P |

Totale presenti n. 5 Totale assenti n. 0

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE DOTTOR LUIGI MELE.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Dott. SALVATORE ARGIOLAS, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- occorre provvedere all'adozione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che sostituisca quello attualmente vigente approvato con Deliberazione della G.C. n° 50 del 29.03.1999 sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n° 109 del 09.12.1998, e più volte successivamente modificato;
- in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n.15, è stato adottato il d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 (cd. Riforma Brunetta), con il quale si è focalizzata l'attenzione delle pubbliche amministrazioni sull'ottenimento di adeguati livelli di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;
- che detta responsabilizzazione compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni dei dirigenti, attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- la riforma citata, accanto alla responsabilizzazione dei dirigenti, pone in rilievo la misurazione e la valutazione delle performances, sia individuali che collettive, dei dipendenti pubblici, nell'ottica di una maggiore qualità dei servizi offerti ed un più elevato grado di soddisfazione dei cittadini amministrati;

Atteso che si rende necessario ed opportuno procedere all'adozione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia per recepire le più recenti novità normative, sia per dotarsi di uno strumento che supporti, in modo più dinamico, le scelte organizzative, in relazione a modi, mezzi, risorse ed obiettivi individuati dall'Amministrazione;

Richiamato, in proposito, l'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in base al quale l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi deve essere disciplinato, in conformità allo Statuto ed in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

Considerato che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi costituisce strumento di supporto all'organizzazione, leva gestionale di cui dispone l'Amministrazione per favorire il processo di cambiamento organizzativo e per introdurre elementi di chiarezza sui ruoli decisionali e su alcune fondamentali procedure interne all'Amministrazione medesima;

Visti:

- l'art.9 7, comma 1, della Costituzione, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art. 42, comma 2, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, in base al quale il Consiglio Comunale approva i criteri generali per assicurare l'assetto organizzativo degli uffici comunali mediante appositi Regolamenti e provvedimenti la cui adozione è demandata alla competenza della Giunta Comunale, ai sensi del successivo art. 48, comma 3;
 - l'art. 89, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - l'art. 4, comma 1, lett. a), del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - il d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;

Visto il vigente Statuto Comunale ed in particolare l'art 3, comma 2;

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 del 24.02.2021 con la quale sono stati dettati i criteri generali di organizzazione quali elementi guida e di indirizzo ai quali la Giunta Comunale deve adeguarsi nell'adozione del Regolamento de quo;

Visti:

- l'art.9 7, comma 1, della Costituzione, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art. 42, comma 2, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, in base al quale il Consiglio Comunale approva i criteri generali per assicurare l'assetto organizzativo degli uffici comunali mediante appositi Regolamenti e provvedimenti la cui adozione è demandata alla competenza della Giunta Comunale, ai sensi del successivo art. 48, comma 3;
- l'art. 89, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 4, comma 1, lett. a), del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- il d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;

Visto il vigente Statuto Comunale ed in particolare l'art 3, comma 2;

Visto il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, redatto sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Deliberazione n° 7 del 24.02.2021, costituito da n° 42 articoli ed allegato alla presente al fine di farne parte integrante e sostanziale, e ritenuto di provvedere alla sua approvazione;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo Dott. Luca Murgia in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, riportato in calce al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Tutto ciò premesso

UNANIME DELIBERA

- di approvare, stante la competenza prevista dall'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, redatto sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Deliberazione n° 7 del 24.02.2021, costituito da n° 42 articoli ed allegato alla presente al fine di farne parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere copia del Regolamento approvato con il presente atto ai responsabili di servizio, alle OO.SS. ed alle RSU e di provvedere alla sua pubblicazione nel sito internet istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata unanime votazione, stante l'urgenza di provvedere

DELIBERA

- di rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. gs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Laconi, 26/04/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. LUCA MURGIA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Dott. Salvatore Argiolas

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dottor Luigi Mele

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della presente deliberazione viene iniziata in data 28/04/2021 la pubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi.

Laconi, 28-04-21

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTTOR LUIGI MELE

COMUNE DI LACONI

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO **SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI¹**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n.46 del 28.04.2021

¹ Testo aggiornato al D.M. Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020, adottato ai sensi dell'art. 16-ter, c. 12, D.L.30 dicembre 2019, n. 162, concernente la nuova disciplina delle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale. Pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 297 del 30 novembre 2020.

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 7 del 24.02.2021.

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, e in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

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

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) 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 stabili e/o 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, 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 a integrazione e 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 dei Servizi e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e 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 a 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) Servizi, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D. Lgs. 267/2000;
- b) Uffici;

2. I Servizi costituiscono la struttura di massima dimensione prevista.

3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 10.

4. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto;

5. La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con **Deliberazione della G.C. n° 35 del 07.04.2021**, la quale prevede la seguente articolazione: **Servizio Amministrativo – Servizio Finanziario – Servizio Tecnico**, per ognuno dei quali è individuato un titolare di posizione organizzativa, ai quali si aggiunge il **Servizio Intersettoriale Anticorruzione, Trasparenza e Privacy**, sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. Eventuali modifiche della struttura organizzativa potranno essere disposte dalla Giunta Comunale mediante adozione di apposito atto deliberativo.

Art. 6 – Organigramma e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo è deliberato dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale e la Conferenza dei Responsabili di Servizio.

2. 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.

3. 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 Servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di servizio

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei servizi, 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 - Servizi

1. I Servizi, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più uffici di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei settori medesimi.

2. I Servizi sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo; l'articolazione dei servizi può essere modificata, per esigenze organizzative derivanti dall'evoluzione e dalle necessità di intervento per l'attuazione dei programmi, con atto della Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario comunale e della conferenza dei Responsabili di Servizio.

3. A ciascun Servizio 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 Servizio 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 nel vigente **Regolamento sulla istituzione, conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con Deliberazione della G.C. n° 29 del 21.05.2019**, 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.

Art. 9 – Uffici - Unità operative semplici

1. All'interno dei Servizi sono individuati gli uffici (unità operative semplici) finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli Uffici fanno diretto riferimento al responsabile di Servizio.

2. La costituzione di nuovi uffici o la soppressione degli stessi è di competenza del singolo Responsabile di Servizio, previo parere del Segretario Comunale e della Giunta Comunale, espresso mediante apposita deliberazione.

3. I responsabili degli uffici sono individuati con atto del Responsabile, fra il personale assegnato al Servizio inquadrato in figura professionale non inferiore alla cat. C. L'atto di individuazione deve essere notificato al dipendente interessato con contestuale comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed agli altri responsabili di servizio.

4. Nell'ipotesi in cui il Responsabile del Servizio non provveda ad assegnare la titolarità dell'ufficio fra i dipendenti assegnati al servizio, la responsabilità si intende in capo allo stesso responsabile.

Art. 10 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità e/o urgenza possono essere istituite unità di progetto.

2. In particolare, le Unità di progetto possono anche essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. Le unità di progetto ed il relativo responsabile sono individuati dal Segretario Comunale, sentita la Giunta e i Responsabili di Servizio; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella relativa determinazione di costituzione dell'unità di progetto, adottata dal Segretario Comunale.

Art. 11 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo Servizio.

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 ciascun Servizio previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.

3. In relazione a particolari esigenze di lavoro per l'attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati dall'Amministrazione, è possibile ricorrere alla mobilità interna del personale, previa consultazione del dipendente interessato e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, tenendo conto delle capacità professionali del dipendente riferite al nuovo incarico nonché della corrispondenza del profilo professionale di inquadramento alle nuove attribuzioni che si intendono assegnare (salvo modifica del profilo per motivate esigenze).

4. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra servizi la competenza è del Segretario comunale, sentiti i pareri dei responsabili di servizio.

5. In caso di mobilità tra uffici appartenenti allo stesso servizio la competenza è del responsabile di servizio stesso, sentito il segretario comunale.

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;
 - f) convoca e presiede la Conferenza dei responsabili di servizio;
 - g) autorizza le missioni dei responsabili di servizio;
 - h) autorizza le ferie e i premissi dei responsabili di servizio.
- 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 assumendone integralmente le funzioni.
- 4.** Il Vice Segretario è nominato con Decreto del Sindaco, previo parere espresso con deliberazione della Giunta Comunale, ed è individuato tra i responsabili dei servizi aventi i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la figura del Segretario Comunale. L'incarico può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio. Trovano applicazione le direttive emanate dal Ministero dell'Interno in materia di nomina del Vice Segretario, sulla base dell'art. 16 ter, commi 9 e 10, del decreto legge 30 dicembre 20219, n° 162 convertito nella Legge 28 febbraio 2020, n° 8.

Art. 13 - Responsabili di Servizio

- 1.** Il responsabile di Servizio, 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 di uffici interni al servizio;
 - d) promuove l'integrazione dell'attività dei diversi uffici in cui è articolato il servizio;
 - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili degli uffici, quali responsabili di procedimento;
 - f) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al servizio, 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 del servizio 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) convoca e presiede le riunioni degli uffici;
 - l) impartisce direttive ai responsabili degli 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 servizio:
- 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.
- 3.** Sono previsti i seguenti meccanismi automatici di sostituzione del responsabile assente:
- Il responsabile del Servizio amministrativo è sostituito dal responsabile del Servizio tecnico;
 - Il responsabile del Servizio tecnico è sostituito dal responsabile del Servizio amministrativo;
 - Il responsabile del Servizio finanziario è sostituito dal responsabile del Servizio amministrativo;
- In caso di assenza di due responsabili, la direzione è assunta dal responsabile presente in servizio.

Art. 14 - Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
- b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art. 15 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di servizio, 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. 21;
- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti;

Art. 16 – Conferenza dei responsabili di servizio

1. La Conferenza dei responsabili di servizio è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai responsabili di Servizio.

2. La Conferenza, convocata all'occorrenza dal Segretario Comunale sulla base di uno specifico ordine del giorno, esercita le seguenti funzioni:

- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
- b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Servizi diversi, provvedendo alla supervisione e al coordinamento dei Servizi interessati;
- c) provvede all'impostazione e alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa;
- d) esamina ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Comunale, sia utile una valutazione collegiale;
- e) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 21;
- f) dispone semplificazioni procedurali, propone innovazioni tecnologiche, collabora nella definizione delle linee di indirizzo per la gestione organizzativa e la formazione del personale.

3. Alle riunioni della Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti dell'ente nonché i responsabili di enti partecipati dal Comune.

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

1. I responsabili di Servizio – titolari di P.O. sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 165/2001 - sulla base del vigente Regolamento sulla istituzione, conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con Deliberazione della G.C. n° 29 del 21.05.2019,
3. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Servizio è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione.
4. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014².

Art. 18 - 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 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2, D. Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D. Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

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

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Servizio sono automaticamente prorogati fino al conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco neoeletto.

Art. 20 - Incarichi esterni

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste in apposito regolamento.

² "(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata."

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 21 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D. Lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D. Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi: assegnazione delle risorse 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;³
 - d) misurazione della *performance*:
 - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-bis, D. Lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
 - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".
4. Il Piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della *performance*, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D. Lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per servizio, gli indicatori per la

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

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. 22 - 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 nel Segretario Comunale.

7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dal Piano Nazionale, dal Piano Comunale e dalla vigente legislazione in materia.

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

4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di servizio; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di servizio può proporre alla Giunta una modifica al PEG/PRO.

5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei responsabili di servizio.

Art. 24 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni servizio e 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 e il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. I responsabili di servizio:
 - 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 servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
3. I responsabili di servizio:
 - a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio stesso, 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 servizio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 25 - Valutazione dei responsabili di Servizio

1. La valutazione dei responsabili di Servizio 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 servizio è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo 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 Servizio sono individuati nel vigente Sistema di Valutazione appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D. Lgs. n. 150/2009 e **approvato con Deliberazione della G.C. n° 70 del 17.12.20219**, che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 26 - 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 Servizio.
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 vigente Sistema di Valutazione appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D. Lgs. n. 150/2009 e **approvato con Deliberazione della G.C. n° 70 del 17.12.20219**, che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 28 - 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 dal regolamento **approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 28.01.2013.**

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

Art. 29 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi dell'art. 147, D. Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi 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 13 e seguenti del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- 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 elaborazione di 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 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 67, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.

2. Il nucleo di valutazione, in composizione monocratica, è nominato con decreto del Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001.

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

- 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 del compenso da corrispondere al componente il 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 stabilita nello stesso decreto di nomina.

5. I responsabili dell'area amministrativa e risorse umane assicurano le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

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

7. L'incarico attribuito al nucleo di valutazione non può eccedere la durata di anni tre, eventualmente rinnovabili per lo stesso periodo, decorsi i quali si procede al conferimento di un nuovo incarico in applicazione del principio di rotazione.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 30 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D. Lgs. 267/2000 assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo. Il visto deve essere rilasciato nei due giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'atto. Nel caso in cui fosse necessario differire tale termine, e comunque per non più di 10 giorni, dovrà darsi al responsabile del servizio interessato formale e motivata comunicazione.
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 nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del comune di Laconi.

Art. 31 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D. Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio 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 dei servizi finanziari.

Art. 32 - Pareri

1. pareri di cui all'art. 49, D. Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro 2 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 33 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 2 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 34 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro servizio ovvero ad altro ufficio all'interno dello stesso servizio, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro servizio provvede il Segretario comunale sentiti i responsabili dei servizi interessati.
3. Al trasferimento in altro ufficio all'interno dello stesso servizio provvede il responsabile del servizio stesso, sentito il Segretario.
4. La mobilità tra servizi diversi è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili dei servizi interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pro.
5. 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. 35 - 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. La richiesta di autorizzazione deve essere indirizzata dal dipendente interessato al responsabile dell'ufficio del personale e del Servizio di appartenenza e o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Servizio.
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. L'autorizzazione è concessa o rigettata a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, previa acquisizione del parere espresso dal responsabile del servizio di appartenenza.
7. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
8. Non è possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa ai dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di qualsiasi tipo e percentuale.
9. 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 servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
10. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (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. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Art. 36 - 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 capitolati tecnici.

Art. 37 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D. Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Servizio preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.
5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

Art. 38 - 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 **dal Regolamento approvato con Deliberazione della G.C. n° 1 del 13.01.2021**.
2. 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. 39 - Direttore Generale

1. In considerazione della ridotta dimensione organizzativa dell'ente, non è prevista la figura Direttore Generale.

Art. 40 - Norme di rinvio e finali

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

Art. 41 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
 - Regolamento per l'accesso all'impiego;
 - Regolamento per il sistema di valutazione della *performance*;
 - Regolamento per i controlli interni;

Art. 42 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione della G.C. n. 50 del 29.03.1999 e successive modifiche e integrazioni.