



*Comune di Decimoputzu*  
*Provincia SU*

**REGOLAMENTO  
SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 21.05.2019**

## Sommario

Sommario .....	1
<b>TITOLO I - ORGANIZZAZIONE</b> .....	4
Articolo 1 – Oggetto.....	4
Articolo 2 – Finalità.....	4
Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....	5
Articolo 5 – Dotazione organica. ....	7
Articolo 6 - Struttura organizzativa.....	7
Articolo 7 – Area.....	8
Articolo 8 - Servizio .....	8
Articolo 9 – Uffici .....	9
Articolo 10 – Funzionigramma .....	9
Articolo 12 - Assegnazione del personale.....	10
Articolo 13 - Variazione del profilo professionale .....	10
Articolo 14 – Unità di progetto. ....	10
Articolo 15 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	11
Articolo 16 - Segretario comunale e Vice-segretario .....	12
Articolo 17 - Responsabili di Area.....	13
Articolo 18 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area.....	14
Articolo 19 – La Conferenza dei responsabili di area .....	14
Articolo 20 - Rapporto con l’utenza .....	15
Articolo 21 - Incarichi a contratto .....	15
Articolo 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa .....	17
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO</b> .....	18
Articolo 23 - Ciclo di gestione .....	18
Articolo 24 - La trasparenza, l’integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi .....	19
Articolo 25 - La programmazione .....	20
Articolo 26 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	21
Articolo 27 - Valutazione del segretario e dei responsabili di Area.....	22
Articolo 28 - Valutazione dei dipendenti .....	22
Articolo 29 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance .....	23

Articolo 30 - Il sistema dei controlli interni .....	23
Articolo 31 - Nucleo di valutazione interno.....	23
<b>TITOLO III - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO .....</b>	<b>24</b>
Articolo 32 – Finalità e ambito di applicativo.....	24
Articolo 33 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del titolo III.....	25
Articolo 34 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo.....	25
Articolo 35 - Determinazione della spesa annua massima.....	26
Articolo 36 - Ricorso agli incarichi esterni .....	26
Articolo 37 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.....	26
Articolo 38 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne .....	27
Articolo 39 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	28
Articolo 40 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	29
Articolo 41 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.....	30
Articolo 42 - Liste di accreditamento di esperti .....	31
Articolo 43 - Disciplinare di incarico .....	31
Articolo 44- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	32
Articolo 45 - Pubblicizzazione degli incarichi .....	33
Articolo 46 - Registro degli incarichi .....	33
Articolo 47 - Disposizioni finali.....	34
<b>TITOLO IV - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI .....</b>	<b>35</b>
Articolo 48 - Le deliberazioni .....	35
Articolo 49 - Le determinazioni .....	35
Articolo 50 – Pareri di regolarità tecnica e contabile .....	36
Articolo 51 - Visto di regolarità contabile .....	36
Articolo 52 – Direttive .....	37
Articolo 53 - Albo pretorio on-line.....	37
Articolo 54 - Mobilità interna .....	37
Articolo 55 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	38
Articolo 56 - Rapporti con gli Enti partecipati.....	41
Articolo 57 – Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	42
Articolo 58 – Organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari .....	42
Articolo 59 - Codice di comportamento .....	43

Articolo 60 - Formazione del personale.....	43
Articolo 61 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.....	43
Articolo 62 - Patrocinio legale. ....	44
Articolo 63- Part-time.....	45
Articolo 64 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.....	46
Articolo 65 - Norme di rinvio e finali.....	46
Articolo 66 - Regolamenti attuativi.....	46
Articolo 67 - Entrata in vigore .....	47

## TITOLO I - ORGANIZZAZIONE

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 15.02.2011.

### Articolo 2 – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
  - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) Predisporre strumenti 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.

### Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
  - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di

- gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
  - c) Funzionalità rispetto ai programmi 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.

#### **Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, 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. 150/2009;
  - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) 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;
  - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;

- 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 dei provvedimenti della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
  4. Alla Giunta spetta, in ogni caso, 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, modificare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.
  6. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area.

## **Articolo 5 – Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale definisce, il complessivo fabbisogno di risorse umane del Comune ed è costituita dall'elenco delle risorse umane suddivise per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, e viene determinata in relazione alla programmazione delle attività dell'ente e in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale, sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
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 Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

## **Articolo 6 - Struttura organizzativa**

1. 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.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) Aree, coincidenti con la Responsabilità delle Aree di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;
  - b) Servizi;
  - c) Uffici.
3. Le aree, strutture di massima dimensione prevista, costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa; i servizi e gli uffici sono articolazioni facoltative.
4. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione per il perseguimento degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima flessibilità e adattabilità attraverso la collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
5. Lo schema organizzativo è approvato dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale e i responsabili di Area.



## **Articolo 7 – Area**

1. L'Area, quale struttura di vertice dell'Ente, costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa e operativa dell'ente.
2. L'Area dispone, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati; persegue inoltre il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente. L'area è il punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - b) il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
3. Le Aree, ricomprendono uno o più servizi 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.
4. Le Aree sono individuate con provvedimento della Giunta comunale;
5. 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. 14.
6. Il responsabile di Area, cui verrà assegnata la posizione organizzativa, è nominato con le modalità fissate dal regolamento per la graduazione, il conferimento e revoca delle posizioni organizzative.
7. Il Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può attribuire a sé o ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di una o più aree ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il Consiglio Comunale, ogni anno, esaurientemente documenta, con apposito atto, da adottarsi in sede di approvazione del bilancio di previsione, il contenimento della spesa posto a giustificazione del provvedimento sindacale.

## **Articolo 8 - Servizio**

1. Il Servizio costituisce un'articolazione facoltativa dell'Area, è dotato di autonomia organizzativa e gestionale e caratterizzato da un complesso omogeneo di funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;

2. All'interno dei servizi , possono essere istituiti gli uffici, ai sensi del successivo articolo 9 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.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento della Giunta Comunale.
4. Ciascun servizio può essere assegnato:
  - a) alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata;
  - b) alla responsabilità di un dipendente, quale responsabile del procedimento, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il servizio è costituito;
5. L'incarico di responsabile di servizio, ha la durata stabilita dal regolamento area posizioni organizzative e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.
6. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.

#### **Articolo 9 – Uffici**

1. All'interno delle aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori unità organizzative interne, denominate Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al responsabile di servizio, se nominato e, in secondo ordine, al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg, gli uffici sono individuati annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

#### **Articolo 10 – Funzionigramma**

1. Il funzionigramma del Comune nel quale sono raggruppate e descritte le attività omogenee attribuite a ciascuna area è approvato con atto della Giunta Comunale.

## **Articolo 12 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della riorganizzazione strutturale, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che evidenzia 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 il servizio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario Comunale previo specifica direttiva della Giunta Comunale.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile dell'area stessa, in coerenza con l'art. 17, comma 1, lett. f).

## **Articolo 13 - Variazione del profilo professionale**

1. I profili professionali possono essere sono aggiornati, modificati e/o integrati.
2. I responsabili di area, almeno una volta all'anno, in occasione dell'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale, provvedono alla ricognizione dei profili professionali al fine di verificarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'amministrazione;
3. La variazione del profilo professionale dei dipendenti dell'area è effettuata con atto del responsabile di area.
4. La variazione del profilo professionale dei responsabili di area è effettuata con atto del Segretario comunale;
5. Successivamente alla variazione del profilo il responsabile dell'area personale provvede all' adeguamento dei contratti individuali di lavoro.

## **Articolo 14 – Unità di progetto.**

1. Il Segretario Comunale, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco o dalla Giunta comunale, specifiche unità di progetto, a carattere temporaneo, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono

individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

### **Articolo 15 - 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 omnicomprendivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

## Articolo 16 - Segretario comunale e Vice-segretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti 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:
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - g) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
  - h) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
  - i) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D.
  - j) esercita la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salva diversa e motivata determinazione ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012,n.190;
  - k) svolge, le funzioni di titolare del potere sostitutivo di cui :
    - all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1991 come modificato dall'art. 1 del D. L. n. 5/2012 conv. in legge 35/2012;
    - all' art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico);
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, assenza e impedimento.
4. 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.

## Articolo 17 - 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 di servizi e degli uffici interni al servizio;
  - 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 servizio, quali responsabili di procedimento;
  - f) assegna il personale dei servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento alle aree, 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 del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - k) impartisce direttive ai responsabili dei servizi/ufficio;
  - 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.

### **Articolo 18 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area**

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 di Area competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

### **Articolo 19 – La Conferenza dei responsabili di area**

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - a) Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - e) Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
  - f) Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile dell'Area Amministrativa è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

## **Articolo 20 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabili 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.

## **Articolo 21 - 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 qualificante 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, 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 Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente,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.
5. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo
6. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area a seguito di adozione da parte del Sindaco del provvedimento di incarico.
7. Il contratto oltre alle generalità delle parti deve prevedere:
  - a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione;
  - b) l'entità del compenso;
  - c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
  - f) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
  - g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria;
  - h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati;
  - i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Sindaco che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

8. Agli incarichi con funzioni dirigenziali disciplinati dal presente titolo si applicano le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto legislativo 39/2013.
9. Gli incarichi di cui al precedente articolo, non possono essere conferiti ai conviventi e ai parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

#### **Articolo 22 - 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.

## TITOLO II - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

### Articolo 23 - Ciclo di gestione

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 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, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche e dalla Giunta Comunale: Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano triennale per la prevenzione e repressione della corruzione e piano di informatizzazione;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle performance: assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
    - monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
      - 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;  
– 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;

- c) misurazione della *performance*:
- 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*;
  - individuale: attraverso il sistema di valutazione disciplinato con apposito regolamento;
  - utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inerenti i principi, i tempi, le modalità e le fasi del sistema di valutazione inserite nel presente Regolamento;
- d) Rendicontazione: l'attività svolta in attuazione della *performance* viene rendicontata entro il 30 giugno dell'anno successivo come previsto dall'art. 10 comma 1, lettera b), del 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".

## **Articolo 24 - 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 Piano triennale per la Prevenzione e repressione della Corruzione e per la 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.
  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 per la Prevenzione e la repressione 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 per la prevenzione e repressione della corruzione e per la trasparenza.

## **Articolo 25 - 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) unificato al Piano delle performance;
3. 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 servizi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
  4. Il Piano delle Performance è articolato a livello di area; la proposta degli obiettivi per ciascun servizio è predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l’approvazione.
  5. Il Piano delle Performance approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di area; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla Giunta una modifica al piano.
  6. 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.

## **Articolo 26 - 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 area e assegnano, attraverso il PEG, 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 area:
  - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
  - 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.

### **Articolo 27 - 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 del 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 controdedurre 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.

### **Articolo 28 - Valutazione dei dipendenti**

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

## **Articolo 29 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune promuove 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.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese e in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

## **Articolo 30 - 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 uno specifico regolamento.
2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Articolo 31 - Nucleo di valutazione interno**

1. Il Comune si avvale del nucleo di valutazione nominato *dall'Unione dei Comuni di Monte Idda e Fanaris* il quale gestisce il servizio in forma associata.
2. I requisiti per lo svolgimento delle funzioni, le modalità di nomina e i compiti sono disciplinate nel regolamento approvato con apposito atto del Consiglio di Amministrazione dell'Unione.



## TITOLO III - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

### Articolo 32 – Finalità e ambito di applicativo

1. Il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000.
2. I contratti di lavoro autonomo, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, compresi nell'ambito di applicazione del regolamento, sono i seguenti:
  - a. incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b. incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - c. consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
  - d. altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;

### **Articolo 33 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del titolo III**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per l'affidamento dell'incarico. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.
3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.
4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

### **Articolo 34 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo.**

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro autonomo, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

### **Articolo 35 - Determinazione della spesa annua massima**

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

### **Articolo 36 - Ricorso agli incarichi esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

### **Articolo 37 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b. l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi

di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;

- c. si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d. l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito;
- f. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- g. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h. gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

### **Articolo 38 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di lavoro autonomo qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a. il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
  - b. il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
  - c. gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

### **Articolo 39 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio online dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a. i contenuti caratterizzanti l'incarico richiesto come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
  - b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c. il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d. i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i

- punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e. il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f. le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g. le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - i. il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Articolo 40 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **Articolo 41 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 39 , il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a. quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili;
  - c. prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

- d. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

#### **Articolo 42 - Liste di accreditamento di esperti**

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

#### **Articolo 43 - Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a. le generalità del contraente;
  - b. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo;
  - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - e. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;



- f. l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g. le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
  - h. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j. il foro competente in caso di controversie;
  - k. le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **Articolo 44- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo 45 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I contratti di lavoro autonomo, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

#### **Articolo 46 - Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Responsabile dell'Area Amministrativa il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
  - a. cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
  - b. fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e i disciplinari d'incarico;
  - c. garantisce le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi di consulenza aventi importo di spesa superiore a 5.000 euro viene trasmessa, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art 1, comma 173 della l.23 dicembre 2005, n.266.

#### **Articolo 47 - Disposizioni finali**

1. Un estratto del presente titolo del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

## **TITOLO IV - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

### **Articolo 48 - Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere corredate dei pareri di regolarità tecnica, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere di regolarità contabile.
4. Le proposte, una volta predisposte, , corredate dei pareri e provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento devono essere trasmesse al Segretario.
5. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
6. Una copia degli atti deliberativi, è trasmessa da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area proponente, il quale ne curerà l'esecuzione.
7. Le deliberazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio on line a cura del servizio individuato nel funzionigramma.

### **Articolo 49 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria esterna all'Ente, non diversamente disciplinati, adottati dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Tutte le determinazioni, che comportano impegni di spesa, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio online del Comune per la durata di 10 giorni a cura del servizio individuato nel funzionigramma.

#### **Articolo 50 – Pareri di regolarità tecnica e contabile**

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

#### **Articolo 51 - Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia favorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

## **Articolo 52 – Direttive.**

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire ai responsabili di area direttive di carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
2. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
3. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
4. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di area, informando il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

## **Articolo 53 - Albo pretorio on-line**

1. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet dell'ente sezione albo pretorio online.
2. La pubblicazione degli atti, è demandata al servizio individuato nel funzionigramma che vi provvede con il personale assegnato, cui viene conferito apposito incarico e che è competente al rilascio delle attestazioni di pubblicazione;
3. Un' apposita sezione dell'albo online è destinata alle pubblicazioni di matrimonio cui provvede l'ufficiale di Stato Civile.

## **Articolo 54 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato, anche temporaneamente, ad altra area ovvero ad altro servizio o ufficio all'interno della medesima area.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale, previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altro servizio/ufficio all'interno dello stesso servizio provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, servizio/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 delle aree interessate, 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.

#### **Articolo 55 - 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 la stessa riguardi un responsabile di area.
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. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, devono essere valutati tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata 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.
7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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:
    - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
    - b) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto (a titolo principale);
    - c) 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;
    - d) assumere cariche in società con fini di lucro .
  12. Costituiscono incompatibilità generali la condizione di dipendente del comune e gli incarichi o le cariche:
    - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Area o Servizio di assegnazione;
    - b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area o il Servizio di assegnazione svolgano funzioni di controllo o di vigilanza;
    - c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il l'Area o il Servizio di assegnazione svolgano funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti.
    - d) 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 o del Servizio).



13. Costituiscono incompatibilità specifiche l'essere dipendente del comune e le seguenti condizioni :
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
  - e) essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale di competenza del Comune.
14. Rientrano nella fattispecie delle incompatibilità relativa tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale, purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione, quali:
- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
  - b) 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...);
  - c) 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.
15. 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.

16. 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, di cui all'art. 53 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001.
17. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni, decorsi i quali, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
18. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
19. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
20. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione che si avvale del supporto dei titolari di posizione organizzativa.
21. Sono fatte salve, per i dipendenti a tempo parziale, le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

## **Articolo 56 - 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
  - a) definizione degli indirizzi strategici;
  - b) monitoraggio dei risultati di gestione;
  - c) gestione dei rapporti economico-finanziari;
  - d) gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
  - a) il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Comunale,
  - b) il Segretario Comunale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
  - c) per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma 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.

#### **Articolo 57 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
  - il responsabile dell'area cui è assegnato il servizio personale;
  - altro responsabile nominato dal Presidente.
2. La presenza del Responsabile di Area all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
3. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente possono essere indicati consulenti esterni.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL

#### **Articolo 58 – Organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari viene convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e istruttoria di procedimento disciplinare.
6. L'ufficio per i procedimenti disciplinari ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
7. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'Ufficio, dai responsabili di area non incompatibili con il procedimento specifico.
8. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili di Area non in posizione di incompatibilità.

## **Articolo 59 - Codice di comportamento**

1. Il Comune adotta, con deliberazione di Giunta Comunale, 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”.

## **Articolo 60 - 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 area.
4. La partecipazione dei responsabili di area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
5. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

## **Articolo 61 – 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 di area 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 di area all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - a) quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - b) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - c) quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - d) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - e) 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:
  - f) 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.
  - g) 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;
  - h) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - 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.
8. Le missioni svolte con il mezzo dell'Amministrazione, con l'indicazione del luogo, durata, km percorsi, devono essere indicate, a cura di ciascun dipendente che lo utilizza, in apposito registro da tenersi all'interno della vettura.

## **Articolo 62 - 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.

### **Articolo 63- 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.
4. E' possibile assegnare la responsabilità di area anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto, fatta eccezione per gli incarichi di cui all'articolo, 1, comma 557, della legge 311/2004.

#### **Articolo 64 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Sindaco 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 area 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

#### **Articolo 65 - 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.

#### **Articolo 66 - 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
2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

## **Articolo 67 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività della delibera di approvazione.