

**COMUNE DI VALBRENTA**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 96 del 14 ottobre 2019  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 5 del 20 gennaio 2020

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Valbrenta in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto Comunale nonché nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione del Comune è finalizzata al raggiungimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini. In particolare l'organizzazione deve perseguire le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definitivi dagli organi di governo;
  - b) ottimizzare le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) assicurare l'economicità, l'efficienza, l'efficacia e la speditezza dell'azione amministrativa per rispondere ai bisogni della comunità locale;
  - 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) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 3 - Assetto organizzativo**

1. La macro organizzazione comunale, con l'individuazione delle competenze, è definita dalla Giunta Comunale ed è articolata in aree ed in servizi, con la possibilità di individuare uffici con funzioni di staff. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie partizioni dell'Ente.

### **Art. 4 - Aree**

1. Le aree sono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente e sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. Ad ogni area corrisponde un responsabile di Posizione Organizzativa che attua il programma ed esegue i compiti attribuiti con autonomia gestionale ed organizzativa.

### **Art. 5 - Servizi**

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddivisa un'area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti o servizi chiaramente identificabili.
2. I servizi assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

## **Art. 6 - Uffici**

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio è disposta dal responsabile dell'area, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo.

## **Art. 7 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con delibera 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, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
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 di tali mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva - comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per la corrispondente categoria di inquadramento.
6. Gli uffici di staff, per gli aspetti organizzativi ed operativi, fanno capo alla segreteria comunale.

## **Art. 8 - Funzioni di coordinamento gestionale**

1. Al Segretario Comunale è attribuito il compito di sovrintendere alle funzioni dei responsabili di area e di coordinarne l'attività in modo da assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili degli uffici e servizi, ovvero il segretario comunale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il segretario comunale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

# **TITOLO III - PERSONALE**

## **CAPO I - GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 9 - Il Personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa e gestionale.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità dell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane può attuarsi attraverso processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'ente, tenendo conto della categoria professionale e del relativo profilo attribuito.
4. La gestione e l'organizzazione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica adottati nell'esercizio del privato datore di lavoro.

5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul luogo di lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **Art. 10 - Dotazione organica e fabbisogno di personale**

1. La dotazione organica del personale rappresenta il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale.
2. La dotazione organica deve rispondere a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.
3. La dotazione organica può essere modificata in qualsiasi momento, con provvedimento della Giunta comunale e previo parere del revisore del conto, nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. I Responsabili delle Aree partecipano alla programmazione triennale del fabbisogno del personale indicando alla Giunta Comunale le categorie ed i profili professionali ritenuti necessari per garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 11 - Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria di inquadramento riportate dal CCNL e identificano specifiche aree di competenze tecnico – pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Il profilo professionale può essere modificato dal Responsabile di Area, nell'esercizio del suo potere di privato datore di lavoro, per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie

#### **Art. 12 - Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

#### **Art. 13 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio contingenti, qualsiasi dipendente può essere assegnato, anche temporaneamente, ad altra area di lavoro, oppure a settore o servizio all'interno della stessa area.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate e l'Amministrazione Comunale.
3. Al trasferimento in altro settore o servizio all'interno della stessa Area provvede il Responsabile di Area.
4. Nei casi di cui ai punti precedenti, o per la mobilità all'interno della stessa area a carattere permanente, viene comunicata al personale interessato l'avvio del procedimento di mobilità.
5. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

#### **Art. 14 - Lavoro a tempo parziale**

1. Nell'ambito delle disposizioni di Legge del CCNL Funzioni Locali è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta del dipendente interessato, senza obbligo di procedervi da parte dell'amministrazione comunale.
2. Il rapporto a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto e può essere costituito, a decorrere dall'esecutività del presente regolamento, solo a 18, 25 o 30 ore settimanali.

#### **Art. 15 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e devono essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Area con riferimento al periodo estivo compreso tra il 15 giugno ed il 15 settembre con l'inclusione di almeno due settimane di ferie. La programmazione deve essere effettuata in modo tale da garantire la continuità dell'attività amministrativa.
3. Le ferie devono essere preventivamente autorizzate da parte del responsabile dell'Area al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie degli incaricati di posizione organizzativa sono autorizzate dal Segretario Comunale e devono essere programmate in modo tale sia garantita la continuità dell'attività amministrativa.
5. Le richieste di ferie, debitamente autorizzate, devono essere trasmesse, a cura ed onere del richiedente, mediante strumenti informatici, al Servizio Personale per la registrazione.
6. Al fine di non determinare accumulo di ferie pregresse, in assenza di richiesta da parte del dipendente, il Responsabile dell'Area competente predispone un piano ferie a cui il lavoratore è tenuto ad attenersi.

#### **Art. 16 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Valbrenta determina l'orario di servizio assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

### **CAPO II - DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 17 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, le cui funzioni sono disciplinate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal CCNL del comparto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale inoltre sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori comunali e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale, salvo motivate e straordinarie necessità riconducibili a situazioni eccezionali, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e della trasparenza di cui all'art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
4. Per la sua attività, il Segretario Comunale si avvale del personale assegnato all'Area Segreteria ed Affari Generali e della collaborazione dei Responsabili di Area.

#### **Art. 18 - Vice Segretario Comunale**

1. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario Comunale nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporanei.
2. Le funzioni di Vice Segretario hanno carattere fiduciario e sono attribuite dal Sindaco, con proprio provvedimento, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale e dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata al ruolo.
3. Il Vice Segretario Comunale rimane in carica fino a revoca da parte del Sindaco.

4. Al Vice Segretario Comunale può essere attribuita la reggenza del Comune in caso di vacanza del Segretario nelle modalità previste dall'Ex Ages – Ministero dell'Interno.

### **CAPO III - RESPONSABILI DI AREA**

#### **Art. 19 - Definizioni e compiti**

1. I responsabili di area sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. Ciascun responsabile esercita la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assumono le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, assolvendo ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. In particolare:
  - a) coordina le attività dei singoli servizi ed uffici in cui è articolata l'area;
  - b) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili del procedimento degli uffici;
  - c) individua, con propria determinazione, i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale;
  - d) predisporre e firma i relativi pareri sulle proposte di delibera, attestando la coerenza dell'atto con il bilancio di previsione e con gli altri strumenti di indirizzo approvati dall'Amministrazione;
  - e) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - f) concede le ferie secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
  - g) concede i permessi retribuiti per partecipazioni o concorsi o esami, per lutto e per matrimonio;
  - h) concede i permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari;
  - i) concede i permessi per donazioni e per cure del dipendente;
  - j) concede i permessi per assenze brevi dal lavoro;
  - k) autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne autorizza la liquidazione od il recupero;
  - l) assegna gli obiettivi al personale ed effettua la valutazione finale;
  - m) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - n) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;
  - o) assicura la trasmissione dei flussi di atti e documenti alla sezione "Amministrazione Trasparente";
  - p) presiede, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;
  - q) irroga le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD (rimprovero verbale);
  - r) valuta l'avvenuto superamento del periodo di prova;
  - s) è responsabile del trattamento dei dati e della sicurezza sul lavoro per l'area a cui è preposto;

#### **Art. 20 - Criteri per l'affidamento e la revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. I Responsabili delle Aree sono nominati con Decreto del Sindaco secondo i criteri stabiliti nell'apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL del Comparto Funzioni Locali.
2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, oltre che per quanto previsto in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o processi di riorganizzazione, anche in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale, secondo la procedura prevista nell'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL 21 maggio 2018.
3. La graduazione del valore delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri generali:

- rilevanza strategica della posizione rivestita;
- competenze professionali connesse all'incarico;
- assegnazione del budget annuale di entrata e spesa alla posizione organizzativa;
- grado di responsabilità connesso alla posizione assegnata;
- complessità gestionale connessa alla posizione assegnata;

#### **Art. 21 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabilità delle Aree Funzionali dell'ente o Alte specializzazioni con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il conferimento dell'incarico di cui al comma 1 è effettuato dal Sindaco a seguito di processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato sulla base della valutazione dei curricula e di colloquio individuale.

#### **Art. 22 - Funzioni di supplenza e di reggenza**

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni sono svolte da altro titolare di Posizione Organizzativa o dal Segretario comunale, come stabilito nel decreto sindacale di nomina.
2. In caso di assenza superiore a 3 mesi, che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale, con altro dipendente di categoria D.
3. La sostituzione del responsabile di Posizione Organizzativa può avvenire anche mediante l'attribuzione delle funzioni *ad interim* ad un altro titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina. La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che ne hanno determinato l'affidamento.

#### **Art. 23 - Risoluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel caso di incertezza per materie pluridisciplinari, la Giunta Comunale assegna formalmente i procedimenti ad una determinata struttura organizzativa.

#### **Art. 24 - Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Comunale che può avviare il procedimento disciplinare.

#### **Art. 25 - Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività, in relazione soprattutto ai programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La Conferenza è convocata, anche in seduta ristretta tra i soggetti coinvolti, dal Segretario Comunale e vi partecipano il Sindaco e gli Assessori di riferimento.

#### **Art. 26 - Responsabile del Personale**

1. Le funzioni di amministrazione e gestione del personale sono accentrate in un'unica Area. Il competente Responsabile quindi adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'art. 19. Per gli atti riguardanti i Responsabili di Area la competenza è in capo al Segretario Comunale.

2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:
  - a) l'emanazione delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro;
  - b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio sulla base degli indirizzi degli organi di governo;
  - c) l'attuazione del piano del fabbisogno del personale, comprese le mobilità in entrata ed in uscita dell'ente;
  - d) l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
  - e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla Legge e dai vigenti CCNL;
5. In caso di incompatibilità e conflitto di interessi del Responsabile del Personale gli atti sono adottati dal Segretario Comunale.

## **CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 27 - Responsabili del Procedimento**

1. Il responsabile di settore individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti amministrativi del settore, di norma tra dipendenti appartenenti alla cat. C e D. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del responsabile. Il responsabile di settore si riserva la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.
2. Procedimenti trasversali tra più settori possono prevedere parti distinte con diversi responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della Legge 241/90 come modificato dall'art.8 della Legge n.15/2005;
  - d. monitora ed assicura il rispetto dei termini per il rilascio del provvedimento finale;
  - e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **CAPO V - COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

### **Art. 28 - Servizi associati**

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni ed attività determinate, l'Ente può stipulare Convenzioni con altre amministrazioni. La costituzione di servizi associati, che non siano svolti mediante Unione di Comuni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

### **Art. 29 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in Convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi



predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2. La convenzione, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.
3. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del D. Lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.

## **TITOLO IV – PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

### **CAPO I - ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 30 - Competenze degli Organi di Governo**

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, con il supporto del Segretario, sulla base delle linee programmatiche espresse dal Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

#### **Art. 31 - Competenze dei Responsabili di Area**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, i responsabili delle Aree definiscono, di concerto con l'Assessore di riferimento, gli obiettivi e le previsioni di spesa ed entrata, unitamente al fabbisogno di risorse umane e strumentali, da inserire nel bilancio di previsione pluriennale entro il 15 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento. Entro tale data dovranno essere elaborati anche i documenti necessari al processo di programmazione previsti dalla Legge.

#### **Art. 32 - Programmazione in materia di lavori pubblici**

1. Spettano al Responsabile dell'Area corrispondente la proposta del piano triennale delle opere pubbliche e la definizione, l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.
2. Nella fase di programmazione di nuovi investimenti da attuare con contributi da altri enti, il responsabile dell'Area deve acquisire, in caso di co-finanziamento della spesa, la certificazione del responsabile finanziario, sentita la Giunta Comunale, in merito alla disponibilità delle risorse per il periodo dell'investimento prima di inoltrare la domanda di contributo.

### **CAPO II - ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 33 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance è disciplinato dalle vigenti disposizioni di Legge e 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;
  - 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 attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio;
  - d) misurazione della *performance*;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti;
  - f) Rendicontazione

#### **Art. 34 - Valutazione dei responsabili di area**

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.
2. 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.

#### **Art. 35 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area. 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.

#### **Art. 36 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

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

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

### **Art. 37 - Disposizioni per la redazione e conservazione degli atti amministrativi**

1. Gli atti amministrativi dovranno essere prodotti in formato digitale e conservati secondo i criteri previsti dal codice dell'amministrazione digitale. Tutti i pareri e le firme sugli atti amministrativi comunali dovranno essere effettuati mediante firma digitale in corso di validità.
2. Gli atti amministrativi comunali dovranno essere redatti come segue:
  - Titoli degli atti: carattere Arial 12 maiuscolo
  - Contenuto degli atti: carattere Arial 11 minuscolo
  - Interlinea singola senza spaziatura superiore o inferiore
  - Le parole iniziali dei paragrafi vanno indicate con la sola prima lettera maiuscola e non in grassetto o corsivo;
  - Le date vanno indicate con giorno in cifra, mese traslitterato, anno in cifra (esempio 1° marzo 2019);
  - In caso di nomine, la persona nominata va indicata con Nome in minuscolo e Cognome in maiuscolo.

### **Art. 38 - Le deliberazioni della Giunta Comunale**

1. Le proposte di delibera di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili delle Aree comunali competenti ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000.
2. Sulle proposte di delibera che non siano meri atti di indirizzo va acquisito preventivamente il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti un impegno di spesa, o un aumento o diminuzione di entrata, o abbia comunque dei risvolti indiretti che interessino il bilancio comunale, va richiesto anche il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le proposte di delibera e la relativa documentazione di istruttoria complete di tutti i pareri di legge, salvo i motivati ed inconfutabili casi di urgenza, devono pervenire all'Ufficio di Segreteria entro le ore 12.00 del giorno antecedente alla seduta della Giunta Comunale. Ai fini del rispetto della tempistica, l'eventuale richiesta di visto contabile sulle proposte dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni prima del deposito della proposta.
5. L'ufficio segreteria provvede quindi a trasmettere a mezzo di posta elettronica le proposte di delibera ed il relativo ordine del giorno alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale.

### **Art. 39 - Le deliberazioni del Consiglio Comunale**

1. Il Responsabile dell'Area competente deve informare preventivamente il Sindaco, l'Assessore di riferimento ed il Segretario Comunale sulle proposte di delibera da adottare da parte del Consiglio Comunale.
2. Le proposte di delibera devono essere depositate presso l'Ufficio di Segreteria, complete dei pareri e della documentazione di istruttoria, entro la data di invio dell'ordine del giorno ai Consiglieri Comunali.

### **Art. 40 - Le direttive**

1. La direttiva è l'atto con la quale la Giunta Comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e gestione del Segretario Comunale o dei Responsabili delle Aree per gli obiettivi non individuati negli atti di programmazione.

### **Art. 41 - Le determinazioni dei Responsabili di Area**

1. La determinazione del Responsabile di Area deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa-preambolo, di una parte recante le motivazioni per cui l'atto viene adottato, della normativa di riferimento, nonché della parte dispositiva. In caso di acquisizioni di servizi e forniture, nella determinazione dovranno

essere chiaramente riportati sia gli estremi della regolarità contributiva della ditta affidataria quanto gli estremi del conto corrente dedicato per le transazioni con la pubblica amministrazione.

2. Le determinazioni comportanti impegni di spesa ed accertamenti di entrata sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate in ordine cronologico per anno solare in un registro generale e per ogni singola area. Copia delle determinazioni è conservata presso ogni area.
4. Tutte le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio on-line nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei dati personali.

#### **Art. 42 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 43 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Per la gestione dei procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale, di competenza del responsabile dell'area, il Comune può stipulare convenzioni con altri enti pubblici.

### **TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 44 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 e nell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento ed è così dettagliato:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio finanziario. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa; il controllo è inoltre assicurato nella fase successiva, con cadenza semestrale, secondo principi di revisione aziendale e modalità scelte dall'Ente, sotto la direzione del Segretario Comunale;
  - b) controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 - 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
  - c) controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. E' prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
  - d) valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento.

2. Il Comune può stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli interni.

#### **Art. 45 - Nucleo di valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
  - a) valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
  - b) verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto delle disposizioni di legge e dei principi contrattuali vigenti;
  - c) monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - d) collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - e) validazione della Relazione sulla *performance*;
  - f) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
2. Il Nucleo di valutazione è monocratico ed è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile per una sola volta, sulla base della presentazione del curriculum, a seguito di avviso pubblico sul sito internet comunale, e della valutazione dell'esperienza nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
3. Non possono essere nominati nel Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. L'importo da corrispondere al componente del Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel Decreto di Nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione del Responsabile della Segreteria.
5. L'attività del Nucleo di valutazione è supportata dal Segretario Comunale e dall'Ufficio Personale.
6. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del presente regolamento.

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 46 - Disposizioni finali**

1. Entro 4 mesi dalla data di approvazione del presente regolamento si dovrà procedere alla redazione di tutti gli atti di organizzazione derivanti dal presente provvedimento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.