



# **COMUNE DI CAPRIOLO**

## **PROVINCIA DI BRESCIA**

# **REGOLAMENTO**

## **SULL'ORDINAMENTO**

### **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**All. A) Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 11/07/2014  
e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 15/06/2017**

## **Capo I - Principi Generali**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi e criteri informativi

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione del Comune

Art. 4 - Principio di separazione delle competenze

## **Capo II - Dotazione organica, struttura e modalità di accesso all'impiego**

Art. 5 - Dotazione organica

Art. 6 - Quadro di assegnazione dell'organico

Art. 7 - I profili professionali

Art. 8 - Disciplina delle mansioni

Art. 9 - Programmazione triennale del personale

Art. 10 - Struttura organizzativa

Art. 11 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

Art. 12 - Modalità di assunzione all'impiego

Art. 13 - Mobilità esterna fra enti

Art. 14 - Mobilità interna

Art. 15 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

Art. 16 - Modalità concorsuali

Art. 17 - Requisiti di accesso

Art. 18 - Limiti di età

Art. 19 - Materie d'esame

Art. 20 - Commissioni esaminatrici

Art. 21 - Riserva interna per concorsi

Art. 22 - Progressione orizzontale

Art. 23 - Formazione del personale

## **Capo III - Segretario Comunale**

Art. 24 - Il segretario comunale

Art. 25 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Art. 26 - Competenze del segretario comunale

Art. 27 - Vicesegretario comunale

## **Capo IV - Incarichi a funzionari, alte specializzazioni alto contenuto di professionalità**

Art. 28 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica

Art. 29 - Funzioni dirigenziali

## **Capo V - Competenze dei responsabili di area e dei responsabili di servizio**

Art. 30 - Competenze dei responsabili di area e dei responsabili di servizio

Art. 31 - Competenze dei responsabili di area in materia di personale

Art. 32 - Competenze relative ai rapporti con l'utenza

Art. 33 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Art. 34 - Competenze dei responsabili di area in materia di appalti

Art. 35 - Competenze dei responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Art. 36 - Competenze dei responsabili di area e dei responsabili di servizio in materia di atti di conoscenza

Art. 37 - Competenze dei responsabili di area in materia di spese e di entrate

Art. 38 - Attività propositiva dei responsabili di area e dei responsabili di servizio

Art. 39 - Competenze di programmazione dei responsabili di area e dei responsabili di servizio

Art. 40 - Attività consultiva dei responsabili di area

Art. 41 - Competenze del responsabile del procedimento

Art. 42 - Competenze del responsabile dei servizi finanziari

## **Capo VI - Posizioni Organizzative**

Art. 43 - Istituzione delle Posizioni Organizzative

- Art. 44 - Conferimento incarichi
- Art. 45 - Graduazione delle Posizioni Organizzative
- Art. 46 - Elementi di valutazione
- Art. 47 - Procedimento di valutazione
- Art. 48 - Revoca dell'incarico
- Art. 49 - Sostituzione dei Responsabili
- Art. 50 - Conferenza dei responsabili delle Posizioni Organizzative
- Art. 51 - La dotazione dei responsabili di area
- Art. 52 - La nomina dei responsabili del servizio
- Art. 53 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 54 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 55 - Il responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Art. 56 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 57 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 58 - Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 59 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 60 - L'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 61 - Messi comunali
- Art. 62 - Servizio di Protezione Civile

### **Capo VII – Performance e valutazione**

- Art. 63 - Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 64 - La trasparenza
- Art. 65 - Valutazione dei dipendenti
- Art. 66 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

### **Capo VIII – L'Organismo Indipendente di Valutazione**

- Art. 67 - Definizione e composizione
- Art. 68 - Individuazione, requisiti, nomina, durata, revoca
- Art. 69 - Incompatibilità
- Art. 70 - Struttura tecnica di supporto dell'O.I.V.
- Art. 71 - Tipologia di funzioni
- Art. 72 - Funzioni di supporto metodologico
- Art. 73 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione
- Art. 74 - Convocazione e decisioni

### **Capo IX – Atti amministrativi del Comune**

- Art. 75 - Deliberazioni
- Art. 76 - Determinazioni
- Art. 77 - Decreti sindacali
- Art. 78 – Direttive
- Art. 79 - Pareri
- Art. 80 - Attestazione di copertura finanziaria e visto contabile
- Art. 81 - Controlli interni

### **Capo X – Altri organi collegiali**

- Art. 82 - Comitato di Indirizzo e Coordinamento tecnico -politico
- Art. 83 - Gruppi di lavoro

### **Capo XI - Disposizione varie**

- Art. 84 - Abrogazioni
- Art. 85 - Entrata in vigore

## **Capo I - Principi Generali**

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Capriolo: i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto della struttura organizzativa, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Con il presente regolamento vengono inoltre predisposti strumenti ed azioni per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009.

### Art. 2 - Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai Criteri Generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabiliti dalla legge ed approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 04/03/2011.

### Art. 3 - Criteri generali di organizzazione del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:
  - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
  - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
  - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici (economicità);
  - d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
  - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
  - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
  - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
  - h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
  - i) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; j) le pari opportunità.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio di separazione delle competenze di cui all'articolo seguente, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

### Art. 4 - Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze.
2. Agli organi politici competono:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi.
3. Al funzionario responsabile di area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **Capo II - Dotazione organica, struttura e modalità di accesso all'impiego**

### Art. 5 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale in relazione ai programmi amministrativi ed alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane.

#### Art. 6 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle aree nei quali si articola il Comune.

2. Ogni anno, in sede di definizione del PEG/Piano degli Obiettivi (PDO), il Segretario comunale e i Responsabili di Area, prendono in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai responsabili di Area, formula una proposta alla Giunta comunale.

3. La Giunta comunale, tramite la deliberazione che approva il PEG/Piano degli Obiettivi (PDO) assegna annualmente ad ogni responsabile il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'area e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

#### Art. 7 - I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-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 per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### Art. 8 - Disciplina delle mansioni

1. Le mansioni del lavoratore sono determinate dalle posizioni organizzative secondo il criterio dettato dall'art. 3 del contratto collettivo nazionale 31 marzo 1999 per il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili sino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.

3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma precedente, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto, sentito il Sindaco e il Segretario Comunale, dai Responsabili di Area ed è comunicato per iscritto al dipendente interessato.

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente ed in maniera non prevalente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare una variazione del trattamento economico.

Art. 9 - Programmazione triennale del personale 1. La Giunta comunale approva il piano triennale delle assunzioni, perseguendo l'ottimizzazione del fabbisogno di personale in coerenza con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria.

#### Art. 10 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in aree, che si esplicano in servizi e uffici, con l'impiego di unità operative, che assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali.

2. L'area è la struttura di massima dimensione dell'ente, che provvede al coordinamento ed alla programmazione dell'attività dei singoli uffici.

3. Gli uffici gestiscono direttamente le funzioni, i servizi e gli interventi e garantiscono l'esecuzione degli atti del Comune.
4. L'articolazione della struttura in area quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, 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 ed esperienze tra i vari settori dell'Ente.
5. Il responsabile di area attribuisce con proprio atto, con i poteri del privato datore di lavoro, la responsabilità dei procedimenti al personale affidatogli come risorsa da gestire.

#### Art. 11 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. E' competenza di ciascun titolare di Posizione Organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Generale o di ciascun titolare di posizione organizzativa per il personale assegnato; spetta invece al Segretario Generale per le posizioni organizzative.
3. Spetta al titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale/censura per il personale a lui assegnato.
4. Spetta all'ufficio per i procedimenti disciplinari, l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari.
5. Il preposto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dovrà verificare il rigoroso rispetto dei termini degli eventuali provvedimenti disciplinari ed il rispetto di tutte le norme poste a garanzia dell'incolpato.
6. Nel caso in cui il preposto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si trovi in una posizione di incompatibilità riguardo uno specifico procedimento, il Sindaco provvede a nominare, per quel caso, un Segretario comunale di altro ente per la specifica funzione o il Vicesegretario comunale.

#### Art. 12 - Modalità di assunzione all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'accesso ai profili professionali del Comune di Capriolo può avvenire con le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le seguenti tipologie: concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami, corso-concorso;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali di categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo quanto indicato nell'art. 15 del presente regolamento;
  - c) chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite ai sensi della Legge n. 68/1999 o mediante stipulazione di convenzioni con la Provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
  - d) procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;
  - e) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali successivo a quello dell'1.4.99 (code contrattuali);
  - f) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2001;
  - g) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. L'amministrazione comunale di Capriolo può stipulare convenzioni con Enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie predisposte dai singoli enti.

#### Art. 13 - Mobilità esterna fra enti

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.

2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune dell'elenco dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma, annualmente e comunque successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche. All'avviso di mobilità potrà essere data pubblicità anche mediante trasmissione ai Comuni della Provincia di Brescia ed ai capoluoghi di provincia della Regione Lombardia.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 15 giorni dalla pubblicazione di cui al comma precedente. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, delle motivazioni della richiesta di trasferimento, nonché da altri eventuali documenti richiesti nell'avviso di mobilità.
4. L'Amministrazione comunale può valutare l'opportunità di chiedere nel bando anche il nulla-osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza del candidato.
5. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
  - a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Capriolo;
  - b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
  - c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
  - d) assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
6. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.
7. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.
8. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
9. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
10. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
11. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Capriolo, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
12. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
13. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

#### Art. 14 – Mobilità interna

1. La "mobilità interna" è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La "mobilità interna" è disposta di norma nel rispetto della categoria di appartenenza e, preferibilmente, ove necessario, nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
  - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
  - b) realizzazione di "progetti obiettivo" del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;

- c) rotazione del personale anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
  - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La "mobilità interna" può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. I provvedimenti di mobilità interna sia volontaria che d'ufficio sono disposti dal Segretario Comunale tra Aree diverse e dai responsabili di posizione organizzativa nello stesso settore ovvero dalla Giunta Comunale in sede di adozione del PEG / Piano degli Obiettivi.

#### Art. 15 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o per motivi di somma urgenza, si procede mediante contratto di formazione e lavoro, o ai sensi del vigente CCNL con la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno 15 giorni.
3. Le domande devono pervenire al protocollo dell'Ente entro il termine di 7 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo.
4. Le prove si svolgono con le modalità stabilite di volta in volta dalla commissione esaminatrice e possono consistere in un colloquio ed in una prova pratica.
5. La commissione esaminatrice è presieduta dal segretario ed è composta da due esperti e dal segretario della commissione, nominati dal presidente, scelti tra i dipendenti dell'ente.

#### Art. 16 - Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

#### Art. 17 - Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, secondo quanto stabilito dal nuovo ordinamento professionale e dalla normativa vigente

#### Art. 18 - Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
- a) Vigile Urbano di qualunque grado;
  - b) Autista Scuolabus;
  - c) Autista mezzi pesanti;
  - d) Conduttore macchine operatrici;

#### Art. 19 - Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

#### Art. 20 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal segretario comunale.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame, nominati dal presidente, sentita la Giunta Comunale.
3. Il segretario della commissione è nominato dal presidente, ed è scelto tra i dipendenti dell'Ente di categoria immediatamente superiore a quella del posto messo a concorso.
4. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste; tali materie devono essere espressamente indicate nel bando.

#### Art. 21 - Riserva interna per concorsi

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso riserva interna, per i posti vacanti previsti nella dotazione organica in misura del 50% dei posti banditi con pubblica selezione.



2. Alla riserva interna hanno accesso i dipendenti che siano inquadrati nella categoria e profilo immediatamente inferiori e che abbiano prestato servizio in detta categoria e profilo per almeno 3 anni.

#### Art. 22 - Progressione orizzontale

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B, allegata al CCNL stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1 gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al CCNL del 22 gennaio 2004.

2. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato CCNL 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusto quanto disposto dall'art. 16, comma 1 del sopraccitato CCNL.

#### Art. 23 - Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un apposito stanziamento di spesa nel Bilancio di Previsione annuale, con riferimento in percentuale alla spesa prevista per il personale, ai sensi del vigente CCNL.

### **Capo III - Segretario Comunale**

#### Art. 24 - Il segretario comunale

1. Il segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

2. E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dall'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000.

#### Art. 25 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

#### Art. 26 - Competenze del segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) la presidenza della Conferenza di Servizio;
- c) l'appartenenza al Comitato di Indirizzo e Coordinamento tecnico - politico;
- d) il coordinamento e la sovrintendenza del funzionario responsabile dei area e dei responsabili di servizio;
- e) l'adozione dei provvedimenti sia di mobilità esterna del personale, sia di mobilità interna se tra aree diverse, nonché quelli inerenti il comando, l'autorizzazione a svolgere lavoro extra-ufficio in base alle normative di legge;
- f) la presidenza delle commissioni per l'accesso agli impieghi, nonché l'indizione delle prove selettive, l'approvazione dei relativi bandi e la nomina delle commissioni giudicatrici,
- g) la presidenza della delegazione di parte pubblica;
- h) l'attribuzione delle mansioni superiori per la temporanea copertura dei posti apicali;
- i) ogni altra competenza attribuitagli dal T.U.E.L. e dal presente regolamento.
- j) Ai sensi dell'art 2 della legge 241/1990, come modificato dalla legge 35/2012 al Segretario è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia della posizione organizzativa competente relativamente ai casi di non rispetto dei termini procedurali previsti dalla normativa.

#### Art. 27 - Vicesegretario comunale

1. L'Ente può nominare un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite al personale in possesso del titolo di studio richiesto, uguale a quello per l'accesso alla carriera di segretario comunale, con provvedimento motivato del sindaco. In caso di personale non dipendente a tempo indeterminato, le funzioni possono essere attribuite con delibere di Giunta comunale, o in caso di convenzione dal Consiglio comunale.

## **Capo IV – Incarichi a funzionari, alte specializzazioni alto contenuto di professionalità**

### Art. 28 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, di diritto pubblico ed eccezionalmente di diritto privato, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, di durata non superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica, anche al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente, per la copertura dei posti di dirigente e di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000.
3. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato, così come l'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto, compete al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
5. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
6. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto,
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali; d) del bilancio dell'Ente.

### Art. 29 - Funzioni dirigenziali

1. E' possibile conferire funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 anche a dipendenti dell'ente con categoria professionale D, per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco. In questo caso il dipendente dovrà collocarsi in aspettativa per il periodo relativo.
2. I requisiti necessari sono:
  - a) Titolo di laurea;
  - b) Esperienza maturata per almeno cinque anni di servizio con inquadramento nella categoria D a tempo indeterminato nel settore degli Enti locali.
3. Per altri aspetti contrattuali si rimanda al CCNL della categoria dirigenziale.

## **Capo V - Competenze dei responsabili di area e dei responsabili di servizio**

### Art. 30 - Competenze dei responsabili di area e dei responsabili di servizio

1. I responsabili di area devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all' art. 2 del presente regolamento. In tali compiti sono coadiuvati dai responsabili di servizio.
2. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni essi 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.
3. Essi rispondono di ciò al Sindaco e al segretario comunale.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura dagli stessi diretta e nella gestione delle risorse loro assegnate, assicurandone la migliore utilizzazione e l'efficace impiego.
5. Più in particolare, compete loro:
  - a) organizzare e dirigere l'area, studiando gli aspetti ed esaminando i problemi di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico - scientifica attinenti le materie di competenza, elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - b) fornire ai competenti organi politico - istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati

conseguibili e rispettivi costi; a tal fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;

- c) collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione di piani, programmi, progetti e procedere alla loro traduzione in concreti programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
- d) studiare i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulare proposte o adottare disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

#### Art. 31 - Competenze dei responsabili di area in materia di personale

1. Ai singoli Responsabili di area competono in materia di personale:
  - a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - e) l'attribuzione delle mansioni;
  - f) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - g) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi;
  - h) la verifica dei carichi di lavoro;
  - i) la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
  - j) la direzione ed il coordinamento della propria area/ufficio/servizio;
2. Competono al solo Responsabile dell'Ufficio Personale:
  - a) l'adozione di tutti i provvedimenti di assunzione del personale – fatta eccezione per quelli indicati nell'art. 26, comma 1, lett. e) – e la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
  - b) la concessione di aspettative;
  - c) la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
  - d) ogni altro atto di gestione e di amministrazione del personale. che non sia attribuito al Sindaco o al Segretario comunale.
3. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.
4. La gestione del rapporto di lavoro da parte del Responsabile di Area è improntata all'equiparazione dei propri poteri con quelli del privato datore di lavoro;

#### Art. 32 - Competenze relativa ai rapporti con l'utenza

1. Ogni Responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti.

#### Art. 33 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) il conferimento degli incarichi al dirigente ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) la nomina dei responsabili di area;
  - c) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di dirigente, di alta specializzazione e di collaborazione esterna;
  - d) l'individuazione dei messi comunali;
  - e) la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
  - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori.

#### Art. 34 - Competenze dei responsabili di area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili di area competono: a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara,
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) la stipulazione dei contratti;
- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 35 - Competenze dei responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile di area fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di area competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

Art. 36 - Competenze dei responsabili di area e dei responsabili di servizio in materia di atti di conoscenza 1. Ai responsabili di area ed ai responsabili di servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 37 - Competenze dei responsabili di area in materia di spese e di entrate

1. In materia di spese e di entrate ai responsabili di area competono:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione o con il piano di assegnazione delle risorse, degli obiettivi e degli indirizzi ai responsabili di servizio;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento e la acquisizione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 38 - Attività propositiva dei responsabili di area e dei responsabili di servizio

1. Il responsabile di area ed i responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva, di cui sono destinatari il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.
2. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - c) proposta di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione o con il piano di assegnazione delle risorse, degli obiettivi e degli indirizzi.

Art. 39 - Competenze di programmazione dei responsabili di area e dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di area ed ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello, ovvero la definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### Art. 40 - Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenze della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - c) relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idonea posta di bilancio;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - f) la progettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può essere ridotto a 24 ore.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia stato espresso, lo stesso può essere richiesto al segretario comunale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

#### Art. 41 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Al responsabile del procedimento, compete:
  - a) valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti;
  - b) accertare d'ufficio i fatti;
  - c) disporre il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiedere il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiedere la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete;
  - f) esperire accertamenti tecnici;
  - g) disporre ispezioni;
  - h) ordinare esibizioni documentali;
  - i) acquisire i pareri;
  - j) proporre l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indire le Conferenze di Servizi di cui all'art. 14 Legge 241/1990;
  - k) curare le comunicazioni, vi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - l) trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento.

#### Art. 42 - Competenze del responsabile dei servizi finanziari

1. Al responsabile del servizio finanziario competono:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa, in analogia all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

- h) le segnalazioni di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il segretario comunale, l'organo di revisione contabile.

## Capo VI – Posizioni Organizzative.

### Art. 43 - Istituzione delle posizioni organizzative

1. La giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza

### Art. 44 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di Responsabile di posizione organizzativa sono conferiti a personale della categoria D, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- b) criterio della temporaneità: hanno durata entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
- e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 110, commi 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di area svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

3. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

### Articolo 45 - Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali.

### Art. 46 - Elementi di valutazione

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, previa concertazione sindacale ex art. 16 comma2, lettera b), del CCNL sono individuati i seguenti elementi di valutazione:

#### **a) Collocazione nella struttura**

- |                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 1. Apicalità della posizione      | da 0 a 10 |
| 2. Personale assegnato            | da 0 a 10 |
| 3. Relazioni interne ed esterne   | da 0 a 10 |
| 4. Poliedricità della funzione    | da 0 a 10 |
| 5. Supporto agli organi dell'ente | da 0 a 10 |

#### **b) Complessità organizzativa**

- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| 6. Attività intersettoriali gestite | da 0 a 10 |
| 7. Autonomia funzionale             | da 0 a 10 |
| 8. Specificità delle cognizioni     | da 0 a 10 |
| 9. Attività di studio e ricerca     | da 0 a 10 |
| 10. Specializzazione professionale  | da 0 a 10 |
| 11. Complessità dei processi        | da 0 a 10 |

#### **c) Responsabilità gestionali**

- |                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 12. responsabilità amministrativa | da 0 a 10 |
|-----------------------------------|-----------|

13. responsabilità civile	da 0 a 10
14. responsabilità penale	da 0 a 10
15. Capitoli di bilancio gestiti	da 0 a 10
16. Risorse finanziarie gestite	da 0 a 10

#### Art. 47 - Procedimento di valutazione

1. Il sindaco/vicesindaco, sentito il segretario comunale, provvede all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa secondo i seguenti parametri valutativi

Collocazione nella struttura	Valutazione complessiva	Max x 50
Complessità organizzativa	Valutazione complessiva	Max x 60
Responsabilità gestionali	Valutazione complessiva	Max x 50

2. Il Segretario/Direttore Generale, con propria determinazione e sulla scorta del coefficiente economico di posizione attribuito provvede ad assegnare le retribuzioni di posizione sulla base della seguente formula:  
 $160 : R_m = C : X$

dove: - 160 rappresenta la valutazione massima conseguibile;

- $R_m$  rappresenta la retribuzione massima prevista;
- $C$  rappresenta il coefficiente economico conseguito dalla posizione;
- $X$  rappresenta la retribuzione di posizione

3. Il Segretario/Direttore generale garantisce la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la soglia retributiva minima stabilita dal CCNNL, mediante integrazione d'ufficio della differenza.

#### Art. 48 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### Art. 49 - Sostituzione dei responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni sono affidate al Segretario comunale o, con provvedimento del Sindaco, ad altro responsabile di Area dotato di professionalità adeguata all'incarico.

2. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area, il Segretario comunale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

Ove non provveda, il Segretario comunale può sostituirsi.

3. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario comunale anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

#### Art. 50 – Conferenza dei responsabili delle Posizioni Organizzative

1. La conferenza dei responsabili delle posizioni organizzative è presieduta dal Segretario comunale. 2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione. Coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee per la gestione del personale.

3. E' convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di ciascun responsabile di Posizione Organizzativa. Il Sindaco qualora lo ritenga utile può partecipare alle riunioni.

#### Art. 51 - La dotazione dei responsabili di area

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai responsabili di area dalla Giunta, di concerto con il responsabile del servizio finanziario, mediante l'approvazione del piano di assegnazione delle risorse, degli obiettivi e degli indirizzi.

#### Art. 52 - La nomina dei responsabili del servizio

1. Ai Responsabili di Area, in base all'articolazione programmatica dell'Ente, compete la nomina dei Responsabili di Servizio. I provvedimenti di nomina decorrono dalla data di conferimento fino al 31/12 di ogni anno (o fino alla diversa data anteriore al 31/12 indicata nel provvedimento) e dovranno essere rinnovati con provvedimento espresso, non essendo rinnovabili tacitamente. La nomina del Responsabile di Servizio potrà essere revocata dai Responsabili di Area in presenza di giustificati motivi.

#### Art. 53 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nei responsabili di area e nei responsabili di servizio competenti per materia.
3. I responsabili di area possono individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile di area.

#### Art. 54 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7 D.P.R. 352/92 è identificato nei responsabili di area competenti a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile di area competenti a detenerlo.
2. Il responsabile di area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 41 del presente regolamento.

#### Art. 55 - Il responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

1. Relativamente ad ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, dovrà essere nominato, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile dell'area competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

#### Art. 56 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, viene nominato dal datore di lavoro.

#### Art. 57 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta comunale viene istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale.



#### Art. 58 - Delegazione trattante di parte pubblica

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale e, facoltativamente, da altro funzionario indicato dal Sindaco.

#### Art. 59 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali: a) l'ufficio di gabinetto; b) la segreteria particolare, c) l'ufficio stampa.
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco e di uno o più Assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratti a tempo determinato.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo, per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, esclusa ogni competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi, con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
8. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

#### Art. 60 - L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D. Lgs. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione, e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. Ai sensi della legge n. 150/2000 l'ufficio per le relazioni con il pubblico è altresì strumento per soddisfacimento delle esigenze degli utenti tramite il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione e lo snellimento delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa.
4. In ogni caso, tutti gli Uffici comunali si devono proficuamente impegnare per il raggiungimento degli obiettivi di cui al comma precedente.

#### Art. 61 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

#### Art. 62 - Servizio di Protezione Civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di Protezione Civile nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

### **Capo VII – Performance e valutazione**

#### Art. 63 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui al Titolo II del D.lgs. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti interessati, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, agli utenti destinatari dei servizi, ai cittadini.
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:
- definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale;
  - identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - misurazione della performance:
    - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000;
    - individuale: attraverso il sistema di valutazione;
  - utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
  - rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
4. Alla luce dei commi precedenti e della non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- Relazione previsionale e programmatica;
  - Bilancio pluriennale;
  - Bilancio annuale di previsione;
  - Programma triennale dei lavori pubblici;
  - Programmazione triennale del fabbisogno di personale; - Piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del 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 e dei relativi allegati.
7. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.
8. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al

rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

#### Art. 64- La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira al 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 allargate 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 "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da pubblicare, tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009. L'individuazione del materiale da pubblicare compete al Comitato direzionale, sentito in proposito l'organo politico.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. La comunicazione interna ed esterna è considerata un valido strumento di trasparenza, idonea a creare un clima di collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi.

#### Art. 65 - 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. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del conseguimento dei risultati richiesti, secondo il diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro.
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 dipendenti sono individuati nel regolamento da adottare ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

#### Art. 66 - 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 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **Capo VIII – L'Organismo Indipendente di Valutazione**

#### Art. 67 - Definizione e composizione

1. L'O.I.V. è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del Comune di Capriolo è costituito come Organo monocratico, esterno, ed è nominato dal Sindaco previo parere della Giunta Comunale. La Giunta Comunale definisce il compenso per lo svolgimento della funzione.

3. In considerazione delle contenute dimensioni dell'ente e delle relative misurazioni e valutazioni di attività, possono costituire l'O.I.V. esperti che svolgono analoghe funzioni presso altre amministrazioni.

#### Art. 68 - Individuazione, requisiti, nomina, durata, revoca

1. Al fine di individuare il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione viene esperita una procedura selettiva pubblica alla quale possono partecipare i candidati in possesso di: Requisiti generali:

- a) essere cittadino/a italiano/a o dell'Unione Europea;
- b) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- c) non rivestire incarichi pubblici elettivi né cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, e non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, né aver rivestito simili incarichi o cariche o aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti.

#### Requisiti di conoscenza e professionalità:

d) essere in possesso di diploma di laurea specialistica (o laurea magistrale conseguita con il previgente ordinamento) nelle discipline organizzative o economico-aziendali oppure: essere in possesso di comprovata professionalità ed esperienza di almeno cinque anni in posizioni di responsabilità di enti pubblici o aziende private, nel campo del management, dell'organizzazione e del personale.

2. Il componente dell'O.I.V. è nominato dal Sindaco, per un periodo di tre anni; l'incarico può essere rinnovato una sola volta.

3. Il componente dell'O.I.V. è revocabile per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti, tali da giustificare la revoca per giusta causa in base ai principi del mandato su rappresentanza. Il componente cessa dall'incarico per: a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

4. Il curriculum vitae del componente dell'O.I.V. è pubblicato sul sito dell'ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

#### Art. 69 - Incompatibilità

1. Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che:

- a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
- b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 267/00 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.

2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

#### Art. 70 - Struttura tecnica di supporto dell'O.I.V.

1. L'O.I.V., per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa, individuata tra le posizioni organizzative dell'ente.

#### Art. 71 - Tipologia di funzioni

1. Le funzioni dell'O.I.V. hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance management dell'ente.

2. Per lo svolgimento di tali funzioni l'O.I.V.:

a) si coordina con le unità organizzative poste a presidio dei sistemi operativi dell'ente, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.

b) si avvale della struttura tecnica di supporto, di cui al precedente articolo.

3. Oltre alle funzioni sopra definite, l'O.I.V. presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
4. L'ente può richiedere all'OIV funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance.
5. Il componente dell'O.I.V. può incaricare per la collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più collaboratori aventi i requisiti previsti dalla legge. I relativi compensi rimangono a carico del componente dell'O.I.V.

#### Art. 72 - Funzioni di supporto metodologico

1. L'O.I.V. svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Tra dette funzioni rientrano:
  - a) supporto alla definizione e l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione;
  - b) il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
  - c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
  - e) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente.

#### Art. 73 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

1. L'O.I.V. svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management.
2. Tra queste funzioni rientrano:
  - a) la validazione del piano e della relazione sulla performance;
  - b) la definizione della proposta di valutazione dei dirigenti di vertice (posizioni organizzative);
  - c) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e del personale; d) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
  - e) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso;
  - f) la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle Pari Opportunità.
  - g) tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge.

#### Art. 74 - Convocazione e decisioni

1. L'O.I.V. si riunisce nella sede legale dell'ente. Le sedute dell'O.I.V. non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i responsabili di area o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire la presenza.
2. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto, di cui all'art. 66.

### **Capo IX – Atti amministrativi del Comune**

#### Art. 75 - 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 proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai responsabili di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ove richiesti.
4. Sulla proposta di deliberazione va inoltre acquisita l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari, ove la deliberazione preveda l'assunzione di impegno di spesa.
5. Alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### Art. 76 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale, dai Responsabili di Area, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La proposta di determinazione è predisposta ed adottata dalle suddette figure.
3. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
4. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;
6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
7. Le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate periodicamente per elenco all'Albo Pretorio Comunale per la durata di 15 giorni.

#### Art. 77 - Decreti sindacali

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto".
2. I decreti sindacali vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale; tali provvedimenti sono immediatamente efficaci.

#### Art. 78 - Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabile d'Area.
5. Il Segretario Generale può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Area.

#### Art. 79 - Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti; lo stesso termine si applica ai pareri di competenza di commissioni e di organi di partecipazione.

#### Art. 80 - Attestazione di copertura finanziaria e visto contabile

1. L'attestazione di copertura finanziaria sulle deliberazioni ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni sono resi dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

#### Art. 81 - Controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
  - a) controllo di regolarità tecnico – amministrativa: consiste nella verifica della regolarità dell'azione amministrativa nel modo seguente:
    - sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio, si attua attraverso il rilascio del parere tecnico da parte del responsabile di area;
    - sulle determinazioni, si attua attraverso la firma definitiva sulla determinazione da parte del responsabile di area;
  - b) controllo di regolarità contabile: consiste nella verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria e si attua mediante l'apposizione del visto sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni dei responsabili da parte del responsabile dei servizi finanziari.
2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Capo X – Altri organi collegiali**

### Art. 82 - Comitato di Indirizzo e Coordinamento tecnico -politico

1. E' istituito il Comitato di Indirizzo e Coordinamento tecnico - politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi amministrativi.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto dal segretario comunale, dagli assessori, dai responsabili di area e dai responsabili di servizio.

### Art. 83 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto costitutivo.

## **Capo XI - Disposizione varie**

### Art. 84 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

### Art. 85 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di eseguibilità della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.