

Repubblica Italiana



COMUNE DI CASTELPIZZUTO

Provincia di Isernia

DELIBERAZIONE di GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

n. 24 del 28-04-2021

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno *duemilaventuno* il giorno *ventotto* del mese di *Aprile* con inizio alle ore 19:10 nella sala adunanze del Comune, convocata, la Giunta Municipale si è riunita nelle persone seguenti:

n.	Cognome e Nome	Carica	Partecipazione
1	CARANCI CARLA	SINDACO	Presente
2	NAPOLETANO GIOVANNI	ASSESSORE	Presente
3	TOFINI MARCO	ASSESSORE	Presente

PRESENTI: 3 - ASSENTI: 0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.SASSO MAURIZIO

Costatato il numero legale degli intervenuti il Sindaco CARANCI CARLA dichiara aperta la seduta invitando a deliberare in relazione all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata la propria deliberazione n. 28 in data 29.04.2004 ad oggetto "*Approvazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi*" e propria deliberazione n.56 del 21.05.2008 di modifiche al Regolamento;

Rilevata la necessità di procedere a un adeguamento del testo del Regolamento in oggetto;

Visto il testo aggiornato del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, composto di n. 27 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

Acquisito il preventivo parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Vista la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: "*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*";

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

Con voto unanime

DELIBERA

- 1.** di approvare l'allegato Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, quale parte integrante del presente provvedimento;
- 2.** di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
- 3.** di dare atto, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data, si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni;
- 4.** di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con successiva e separata votazione unanime, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Parere di regolarità tecnica:

Si attesta la regolarità tecnica, ai sensi del T.U.E.L.18.08.2000 n. 267 art 49

IL RESP. DEL SERVIZIO PROPONENTE
F.to BUCCI DOMENICA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.TO DOTT.SSA CARLA CARANCI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. MAURIZIO SASSO

- Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28-04-2021 perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma4, del D.Lgs. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. MAURIZIO SASSO

- Si dichiara che la presente deliberazione diverrà esecutiva in data 28-04-2021 per il decorso termine di 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma3, del D.Lgs. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. MAURIZIO SASSO

Si attesta che la presente deliberazione e' stata pubblicata all'albo pretorio in data 25-08-2021 nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 della legge 2009 n. 69) per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi

Castelpizzuto, 25-08-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Bucci Domenica

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Castelpizzuto, 25-08-2021

IL RESPONSABILE
Bucci Domenica

COMUNE DI CASTELPIZZUTO

Provincia di Isernia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del ____, 2021

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Indirizzo politico

Art. 4 - L'Azione di governo ed indirizzo generale

Art. 5 - La trasparenza

TITOLO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO 1 - ARTICOLAZIONE

Art. - 6 Assetto strutturale

Art. - 7 Aree

Art. - 8 Unità Organizzative Autonome

Art. - 9 Aree ed ambiti funzionali

Art. - 10 Compiti di programmazione

CAPO 2 - ORGANI GESTIONALI

Art. - 11 Segretario Comunale

Art. - 12 Incarichi responsabili d'area

Art. - 13 Responsabili d'area – Competenze

Art. - 14 Funzioni vicarie di responsabile d'area

Art. - 15 Responsabili del procedimento

CAPO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. - 16 Servizio finanziario

Art. - 17 Responsabile del servizio finanziario

CAPO 4 - INDIRIZZO – VALUTAZIONE

Art. - 18 Misurazione e valutazione della performance

Art. - 19 Funzioni del Nucleo di Valutazione

TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO 1 - DOTAZIONE E GESTIONE DELL'ORGANICO

Art. 20 - Dotazione organica

Art. 21 - Programma del fabbisogno di personale

Art. 22 - Rapporto di lavoro

CAPO 2 - DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEI PROCEDIMENTI PER IL CONTENZIOSO SUL LAVORO

Art. 23 - Disposizioni generali

Art. 24 - Competenze

Art. 25 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

TITOLO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

CAPO 1 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Norme finali

Art. 27 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente, la sua dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso in conformità con quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000 s.m.i, dal D.lgs. n. 165/2001 s.m.i, dal D.lgs. n. 150/2009 s.m.i, nel rispetto dei principi dello statuto e delle norme vigenti.

Art. 2 - Principi

1. Gli uffici ed i servizi dell'ente sono ordinati al fine di soddisfare gli interessi ed i bisogni della comunità locale amministrata, in relazione ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali, attraverso il miglioramento della qualità e l'incremento della quantità dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente si informa ai principi di:

- a) Autonomia
- b) Efficacia
- c) Efficienza
- d) Funzionalità ed economicità di gestione
- e) Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa
- f) Equità
- g) Professionalità, produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro
- h) Distinzione fra l'attività di gestione amministrativa spettante ai responsabili di Area e i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi elettivi
- i) Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa
- j) Comunicazione interna ed esterna ed interconnessione tra le pubbliche amministrazioni.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;

- e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Indirizzo politico

1. Gli organi elettivi esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, tra cui quelle di governo e di indirizzo generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Spettano ad essi, in particolare:

- a) L'approvazione dei regolamenti, ai sensi delle norme vigenti
- b) La definizione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali dell'azione amministrativa
- c) L'individuazione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, materiali ed umane, nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti
- d) Il controllo sul conseguimento degli obiettivi della gestione
- e) La definizione dei criteri generali in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a vantaggio di terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f) Le nomine, le designazioni e le revoche loro attribuite dalle norme vigenti;
- g) Quant'altro loro attribuito dalle norme vigenti, dallo Statuto, dai regolamenti e dal presente regolamento.

Art. 4 - L'azione di governo ed indirizzo generale

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e delle finalità da perseguire nelle funzioni e nei servizi di competenza dell'ente, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie.

2. L'atto fondamentale con cui si attua l'azione di governo locale è costituito dalle linee programmatiche, definite, adeguate e periodicamente verificate ai sensi delle norme vigenti.

3. Il Sindaco e gli Assessori emanano direttive ed approvano strategie e programmi per l'attuazione dell'azione di governo, nel rispetto delle menzionate linee programmatiche.

4. L'indirizzo generale dell'amministrazione consiste nell'individuazione degli obiettivi da perseguire per l'attuazione delle finalità delineate dall'azione di governo, e nella definizione di programmi recanti le modalità ed i criteri per il loro raggiungimento.

5. A titolo esemplificativo, sono atti di indirizzo generale:

- Il piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi/Piano della Performance.
- La dotazione organica ed il programma del fabbisogno di personale.

Art. 5 - La Trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. L'Ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11, comma 8, del D.lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.

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.

TITOLO II – Ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO 1 - Articolazione

Art. 6 - Assetto strutturale

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

Art. 7 - Aree

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.
2. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedia, svolge attività afferenti a specifiche materie.

Art. 8 - Unità organizzative autonome

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere altresì costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a aree diverse.

Art. 9 - Aree ed ambiti funzionali

1. Le aree funzionali sono così determinate e comprendono, rispettivamente, i servizi sottoindicati:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi: segreteria – demografici- elettorale – biblioteca - ludoteca - attività culturali, sport e tempo libero - programmazione - organi istituzionali - gestione cimitero – servizi socio assistenziali – servizio scuole – pubblica istruzione - contenzioso – affari generali – URP – Ced – Sito dell'Ente.

AREA FINANZIARIA

Servizi: economico finanziario e contabile – tributi, entrate – servizio economale – personale – programmazione.

AREA TECNICA

Servizio di urbanistica ed edilizia privata - Servizio Lavori Pubblici - Gestione Opere pubbliche e patrimonio - Servizio Ecologia ed Ambiente – Manutenzioni.

AREA POLIZIA LOCALE

Servizio di Polizia Municipale e Locale, Attività Commerciali, Suap, Sicurezza Sociale, Protezione Civile, Sorveglianza e Tutela Ambientale.

2. Ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa con funzioni di direzione, caratterizzate da autonomia gestionale e complessità, ai sensi dell'art. 8 del CCNL degli Enti Locali.

3. Nell'ambito dei raggruppamenti di cui al comma 1, al fine di consentire il più idoneo adeguamento organizzativo e gestionale dell'assetto strutturale al sistema erogativo e funzionale dell'ente, possono, se necessario, essere costituiti ulteriori ambiti funzionali con apposito atto della Giunta del Comune.

4. Per quanto riguarda in particolare la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario si specifica che:

- a. Il servizio finanziario comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
- b. Il Responsabile del servizio finanziario assume anche tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Art. 10 - Compiti di programmazione

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta può approvare annualmente, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione in forma semplificata (Piano delle risorse Obiettivi), in quanto il Comune ha una popolazione complessiva inferiore a 15.000 abitanti, ed assegna ai responsabili delle aree la dotazione di risorse umane, nell'ambito della dotazione organica complessiva. Rimane ferma la competenza del Sindaco per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di area e posizione organizzativa ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

CAPO 2 – Organi gestionali

Art. 11 – Segretario Comunale

1. L'ente ha un Segretario Comunale, il quale:
 - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
 - b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
 - c) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività.
 - d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, ed autenticare nel suo interesse scritte private ed atti unilaterali.
 - e) Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
 - f) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, dal CCNL di categoria o conferitagli dal Sindaco
2. E' possibile nominare, mediante Decreto del Sindaco, un Vice Segretario Comunale, per periodi limitati e/o nei casi di assenza e/o impedimento del Segretario Comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Comunale. Tale figura può essere ricoperta dal funzionario con qualifica apicale, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto di Segretario Comunale.

Art. 12 - Incarichi Responsabili d'area

1. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto gli incarichi di Responsabile d'Area e di P.O.
2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso, gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi.

Art. 13 - Responsabili d'Area - Competenze

1. I Responsabili d'Area sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura dell'ente.
2. Spetta ai Responsabili d'Area la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. I Responsabili d'Area rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:
 - a. La formulazione di proposte al Sindaco ed al Segretario, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi dell'ente;
 - b. La presidenza delle commissioni dei procedimenti per la scelta del contraente;
 - c. La presidenza e la nomina delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
 - d. La responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;
 - e. La determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
 - f. L'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
 - g. L'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
 - h. L'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
 - i. L'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori e lo svincolo delle cauzioni e delle garanzie prestate ai sensi delle norme vigenti;
 - j. L'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
 - k. Il conferimento di contratti d'opera non professionale;
 - l. La stipulazione dei contratti afferenti il servizio da essi diretto;
 - m. L'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;
 - n. L'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la

comminazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;

- o. Il coordinamento, in base alla legge 07/08/1990, n. 241, dei Responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi del vigente regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento;
- p. La promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta in merito all'incarico per il patrocinio legale;
- q. L'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento;
- r. L'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- s. L'emanazione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'ente, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalle norme vigenti in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- t. L'emanazione delle ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali e quelle espressamente assegnate al Sindaco nelle materie che gli fossero riconosciute quale ufficiale di governo;
- u. Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- v. La responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti dell'ente;
- w. La responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle norme vigenti;
- x. Gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- y. La valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- z. La massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

5. I Responsabili d'Area esercitano le attribuzioni anzidette nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Sindaco o dal presente regolamento.

Art. 14 - Funzioni vicarie di Responsabile d'Area

1. Quando il posto di Responsabile d'Area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito, è demandato, su incarico del Sindaco, ad altro Responsabile d'Area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze

professionali di quest'ultimo o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, collocato nel medesimo Servizio che ricopre nella stesso la qualifica apicale.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

3. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Art. 15 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile d'Area nei dipendenti ascritti alla rispettiva area, che siano dotati di categoria idonea prevista dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

2. I Responsabili dei procedimenti:

- a. Valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
- b. Accertano d'ufficio i fatti;
- c. Dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d. Chiedono il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- e. Possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
- f. Acquisiscono i pareri;
- g. Curano le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- h. Trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
- i. Sottoscrivono l'istruttoria del procedimento asseverandone la regolarità;
- j. Assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti nel rispetto del regolamento e delle norme vigenti;
- k. Effettuano le legalizzazioni, le autenticazioni delle sottoscrizioni delle dichiarazioni sostitutive e delle copie di documenti amministrativi, ai sensi delle norme vigenti;
- l. Provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti e dalle norme vigenti.

3. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile d'Area nel rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti.

CAPO 3 – Organizzazione del servizio finanziario

Art. 16 - Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario provvede all'esercizio di tutte le attribuzioni facenti capo all'area

economico-finanziaria, con particolare riferimento alle materie del bilancio, delle rilevazioni contabili, delle finanze, dell'economato e della gestione contabile del patrimonio.

Art. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende all'esercizio delle attribuzioni connesse al servizio, ferme le ulteriori competenze a lui spettanti in forza del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle norme vigenti.

2. Sono in particolare attribuiti al Responsabile del Servizio Finanziario:

- a. La vigilanza, il controllo ed il coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b. La verifica delle veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nei bilanci annuali e pluriennali del Comune, sulla base delle proposte dei Responsabili d'area interessati;
- c. La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d. L'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa, salvo che l'espressione di questi ultimi sia da lui attribuita al Responsabile dell'ufficio competente;
- e. La registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- f. La registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g. La tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti dell'attività amministrativa sul patrimonio, nonché l'analisi dei costi di gestione dei servizi o dei centri di costo rilevati dal responsabile dell'ufficio e del procedimento competenti;
- h. La predisposizione di progetti di bilancio di previsione annuale e pluriennali;
- i. La predisposizione degli schemi di relazione revisionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai progetti di bilancio annuale e pluriennale;
- j. La predisposizione di rendiconti della gestione e della connessa nota integrativa ed illustrativa da presentare alla giunta;
- k. La formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei Responsabili d'Area interessati o su propria iniziativa;
- l. La segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario ed all'Organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli agli equilibri del bilancio, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni;
- m. Il referto del controllo di gestione, da presentare alla giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del rapporto di gestione formulato dall'organo competente ai sensi del regolamento di contabilità;
- n. La sottoscrizione dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzazione dei contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre pubbliche amministrazioni. Le attività precedentemente esposte potranno essere suddivise dal responsabile del servizio fra il personale a lui

assegnato individuando i responsabili di procedimento.

CAPO 4 – Il Nucleo di Valutazione

Art. 18 – Misurazione e Valutazione della performance

1. Il sistema di gestione della performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa come contributo che i diversi soggetti (individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente) apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti, come disciplinato dal titolo II D. Lgs n. 150/09, da ultimo modificato con D. Lgs n. 74/17.
2. I criteri e la metodologia di misurazione e valutazione del comune sono disciplinati dalle disposizioni di cui al “Sistema di misurazione e valutazione della performance” approvato dal Comune.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance organizzativa e la performance individuale dei titolari di posizione organizzativa nonché la performance ai fini delle progressioni economiche;
 - dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
4. La valutazione del personale assegnato operata dai titolari di PO deve essere motivata e motivabile per ogni singolo fattore utilizzato.
5. Il Nucleo di Valutazione, in esplicitazione dell'autonomia organizzativa ex art. 147 d. Lgs n. 267/00 ed in forza della non applicabilità diretta ai Comuni del disposto di cui all'art. 14 d. Lgs n. 150/09, concernente l'OIV, come da successivo art. 16, è individuato in configurazione monocratica e costituito da un solo esperto esterno, nominato con Decreto del Sindaco. L'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e/o di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato.
6. Il compenso da corrispondere all'esperto esterno è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.
7. Il NV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.
8. Il NV rimane in carica per tre anni, salvo riconferma e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o gravi inadempienze.
9. Il NV può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa adozione di una specifica convenzione, approvata dalla Giunta Comunale, che ne disciplina le modalità di nomina e revoca.
10. Il NV opera in posizione di piena autonomia, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde per le attività di controllo strategico esclusivamente al Sindaco.

Art. 19 – Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili/titolari di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- k) supporta il Segretario Comunale nella graduazione delle posizioni apicali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- l) esprime parere sulla possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 67, comma 3 lettere h-i e comma 6 CCNL 21-05-18 (già art. 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto);
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) può annualmente curare la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione al fine di rafforzare il dialogo con l'Amministrazione;
- o) valida la Relazione sulla performance dell'Ente.

TITOLO III – La gestione delle risorse umane

CAPO 1 – Dotazione e gestione dell'organico

Art. 20 - Dotazione organica

1. La dotazione organica e l'organizzazione e la gestione del personale, ivi compresa la determinazione delle posizioni apicali, sono definite dall'Ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli, ferme restando le norme in materia di enti locali dissestati e strutturalmente deficitari e dalle altre norme e dalla contrattazione collettiva vigenti.

Art. 21 - Programma del fabbisogno di personale

1. La giunta approva il programma triennale del fabbisogno di personale in coerenza con il bilancio pluriennale di previsione e previa proposta dei responsabili d'area, avente durata e contenuto conforme alle norme vigenti.

2. Il programma del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno della sua durata, è suddiviso in due parti corrispondenti alle assunzioni ed alle cessazioni dal servizio.

3. Per ogni parte il programma indica:

- a. Il profilo professionale e la categoria cui è iscritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
- b. La decorrenza presumibilmente dell'assunzione o della cessazione;
- c. Le modalità dell'assunzione e della cessazione nel rispetto delle norme vigenti;

4. L'organo di revisione contabile accerta che il programma del fabbisogno di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui alle norme vigenti e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

5. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, l'ente, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, valuta l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

CAPO 2 - Il rapporto di lavoro

Art. 22 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo le deroghe consentite dalla stessa legge.

2. I dipendenti dell'ente svolgono le mansioni per le quali sono stati assunti e quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

3. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori, ai sensi delle norme vigenti.

4. Non si considera svolgimento di mansioni superiore l'attribuzione in modo non prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica superiore.

5. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengano che l'ordine

sia palesemente illegittimo o non attinente le proprie mansioni, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni: se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

6. Costituiscono violazione del dovere di diligenza le rimostranze immotivate o riportanti motivazione illogica o pretestuosa.

CAPO 3 - Disciplina dei procedimenti disciplinari

Art. 23 - Disposizioni generali

1. Salvo quanto disposto dal presente regolamento, relativamente alle forme ed ai termini dei procedimenti disciplinari, si applicano le norme contenute negli artt. 55 e seguenti del D. lgs. n. 165/2001.

La tipologia delle infrazioni e delle conseguenti sanzioni sono definite dai vigenti contratti collettivi di lavoro e dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 24 - Competenze

1. Per le infrazioni di minore gravità, che diano luogo al rimprovero verbale, il relativo procedimento disciplinare è di competenza del responsabile di Posizione Organizzativa, a cui spettano i compiti di direzione della struttura nella quale è assegnato il dipendente.
2. Qualora la sanzione da applicare sia più grave di quelle individuate al comma 1 del presente articolo, la competenza all'irrogazione della sanzione è attribuita all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'articolo seguente.

Art. 25 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. È istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente (UPD), costituito da un organo collegiale composto da tre unità esterne all'Ente, poste in posizione di autonomia, scelte e nominate dal Sindaco tra professionisti che siano in possesso di requisiti di alta professionalità in materia di pubblico impiego e/o esperienza in materia.
2. La durata dell'incarico è di tre anni e può essere prorogato una sola volta.
3. I componenti dell'UPD nominano un Presidente.
4. A ciascun componente spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco nel relativo Decreto di nomina. Al Presidente, spetta il 50% in più del compenso annuo stabilito per i componenti.
5. L'UPD è assistito da un segretario verbalizzante nominato dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

CAPO 3 - Disposizioni finali

Art. 26 - Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle

disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata. Ogni norma regolamentare in contrasto col presente Regolamento è abrogata.

Art. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività, ai sensi della legge.