



COMUNE di NURACHI
Provincia di Oristano

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 88 del 18.07.2001.
Modificato con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 10 del 16.01.2003, n. 85 del
7.07.2006, n. 24 del 06.03.2008, n. 99 del 7.10. 2008, n. 155 del 21.12.2010,
n. 3 del 09.01.2018.**

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e delle linee di indirizzo generale del Consiglio, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Nurachi, determinando i principi fondamentali dell'organizzazione e i metodi di gestione.
2. Alle disposizioni del presente regolamento si intende adeguata ogni altra disposizione regolamentare in materia organizzativa.

Articolo 2 Criteri generali e distinzione delle competenze.

1. L'ordinamento è fondato sul principio della distinzione delle competenze.
2. In generale, gli organi politici esercitano funzioni di indirizzo e di controllo sul raggiungimento degli obiettivi, svolgendo:
 - a) attività di programmazione e di indirizzo, definendone gli obiettivi;
 - b) attività di controllo sul raggiungimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo di valutazione.
3. Gli organi non politici svolgono tutta l'attività gestionale: finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa la gestione dei rapporti di lavoro.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 Struttura organizzativa.

- 1) L'ordinamento comunale degli uffici e dei servizi si articola in unità operative denominate servizi e uffici.
 - a) I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse del Comune; hanno funzioni di organizzare e curare i procedimenti attribuiti nel rispetto del piano degli obiettivi programmati dal consiglio comunale e/o, se necessario, dalla giunta comunale;
 - b) Gli uffici sono unità organizzative più semplici costituite all'interno dei servizi per processi omogenei o specifiche competenze; attuano progetti o attività specifiche nel rispetto del programma di lavoro del servizio. Possono essere permanenti, temporanei o finalizzati alla realizzazione di un progetto specifico.
- 2) E' compito della Giunta comunale definire l'assetto della struttura organizzativa.
- 3) E' compito del responsabile del servizio determinare dinamicamente, sulla base dei programmi dell'amministrazione, anche tenendo conto di eventuali situazioni contingenti, l'articolazione degli uffici all'interno dell'area.

- 4) Conformemente alle determinazioni della giunta comunale, è compito del Segretario comunale, disporre gli atti amministrativi per adeguare la struttura in caso di nuove competenze o di modifica di quelle esistenti¹.

Articolo 4 **Dotazione organica.**

- 1) La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola esclusivamente per categorie e profili professionali.
- 2) A titolo indicativo, alla data di approvazione del presente regolamento, la dotazione organica è quella che risulta dalla delibera di giunta comunale n. 63 del 01.06.2001.
- 3) Compete alla Giunta determinare e variare la dotazione organica, previo parere del Segretario comunale².
- 4) I servizi possono essere:
 - finali, se presuppongono raggiungimento di risultati verso la cittadinanza;
 - strumentali, con funzioni di supporto verso i servizi finali;
 - ispettivi, con funzioni di controllo;
 - di consulenza, studio e ricerca.
- 5) Tutti i servizi devono collaborare e convergere per il raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 5 **Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. La Giunta comunale, in coerenza con le previsioni di bilancio annuale e pluriennale, determina il fabbisogno triennale del personale, adottando contestualmente il piano di occupazione - in conformità agli scopi programmatici e al piano degli obiettivi.
2. Il piano, valido anche per gli anni successivi se non modificato, specifica i posti riservati a selezione interna o pubblica e le modalità della selezione.

Articolo 6 **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. Il personale ha cura dell'attività affidatagli e lavora al servizio e nell'interesse della comunità di Nurachi.
2. Ciascun dipendente:
 - ha una posizione definita all'interno dell'organizzazione, rispondente comunque a criteri di flessibilità in relazione alla necessità di adattare, trasformare e modellare l'organizzazione stessa in relazione agli scopi da raggiungere;
 - risponde gerarchicamente al responsabile del servizio;
 - sottoscrive un contratto individuale di lavoro in relazione alla qualifica/categoria e al profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo; non ha comunque diritto ad uno specifico posto.

¹ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

² Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

- può svolgere mansioni superiori purché non prevalenti, e mansioni inferiori in relazione alle necessità contingenti analizzate dal responsabile del servizio - senza variazione del trattamento economico.
3. Il responsabile di servizio, nominato dal Sindaco, risponde della propria attività.

Articolo 7 **Mobilità interna.**

1. L'assegnazione del personale ai servizi è di norma disposta dalla Giunta o con l'approvazione del piano di gestione o con apposito atto
2. la mobilità all'interno dell'area, che generalmente avviene su posizioni equivalenti, è disposta dal responsabile del servizio.
3. In casi particolari e contingenti il segretario comunale, previa indicazione della giunta comunale, dispone la mobilità temporanea tra aree³.

Articolo 8 **Incarichi professionali e di collaborazione occasionali.**

1. L'autorizzazione a svolgere incarichi professionali e/o collaborazione occasionale per i dipendenti comunali, come previsto dal D.Lgs. 165/2001 articolo 53, è determinata dal segretario comunale per i responsabili dei servizi; mentre per il restante personale dal responsabile del servizio di appartenenza, acquisito, per entrambi i casi, il parere vincolante del sindaco⁴.

Articolo 9 **Formazione del personale.**

1. La formazione presiede la politica di sviluppo delle risorse umane, favorendo l'accrescimento e lo sviluppo professionale di tutto il personale.
2. In sede di conferenza di servizi vengono definiti gli obiettivi annuali di formazione e le risorse finanziarie destinate.
3. Il segretario e ogni responsabile di servizio ha il dovere di promuovere l'autoformazione e la formazione del personale assegnato⁵.
4. Il tempo/lavoro impiegato nella formazione è considerato a tutti gli effetti trascorso in servizio.
5. L'autorizzazione alla partecipazione ad attività formative è determinata dal segretario comunale per i responsabili dei servizi, da questi ultimi per il restante personale. Il segretario comunale o direttore concorda il proprio piano formativo con il Sindaco⁶.

³ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

⁴ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

⁵ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

⁶ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE.

Articolo 10 Il Segretario Comunale.

1. Le funzioni di segretario comunale sono quelle attribuite in base alla legge, allo statuto comunale ed ai regolamenti comunali;
2. Il segretario sovrintende e coordina la struttura organizzativa e dipende direttamente dal Sindaco che determina le direttive. Assicura l'unitarietà, la convergenza e la coerenza dell'attività dei responsabili dei servizi nell'attuazione del programma di governo e degli obiettivi di programma, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
3. Nell'ente è prevista la figura del vice segretario, che deve essere inquadrato nella categoria D ed in possesso del diploma di laurea che dà accesso all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali, per coadiuvare il segretario comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto della normativa vigente. Il vice segretario viene individuato con un provvedimento di nomina del Sindaco.⁷

CAPO IV IL DIRETTORE GENERALE.

Articolo 11⁸ Il Direttore Generale.

Articolo 12 Potere sostitutivo.

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di servizio il Segretario comunale lo diffida assegnandogli un termine massimo di tre giorni, in relazione all'urgenza dell'atto; ove non provveda, il Segretario può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità e urgenza specificati nel provvedimento⁹.

CAPO V RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, ALTE SPECIALIZZAZIONI E PROFESSIONALITA'

Articolo 13 I responsabili dei servizi.

1. I responsabili dei servizi sono nominati, con provvedimento motivato, dal Sindaco. Il concetto di responsabilità implica il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e il rispetto dei tempi in relazione alle funzioni e agli obiettivi specificati nel presente articolo.

⁷ Comma inserito con la deliberazione della G.C. n. 3 del 09.01.2018

⁸ Articolo abrogato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

⁹ Articolo così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

2. Possono essere individuati:
 - a) tra i dipendenti dell'ente in possesso di profilo e professionalità adeguata e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro;
 - b) in soggetti assunti ex incarichi a contratto di cui all'art. 110 d.lgs. 267/2000, anche al di fuori della dotazione organica nei limiti di legge.
3. La Giunta affida gli obiettivi di gestione già in sede di approvazione di bilancio e/o sue modificazioni allorquando i campi di attività sono inequivocabilmente individuati; oppure in sede di adozione del piano esecutivo di gestione; oppure con apposito atto di giunta.
4. Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'attribuzione dei procedimenti all'interno dei servizi e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano inoltre tutti i compiti previsti per tali figure dal d.lgs 267/2000, dalle leggi, dallo statuto comunale e dai regolamenti comunali, fatte salve le attribuzioni spettanti al segretario comunale e al direttore, se nominato.
5. Ai responsabili di servizio compete il potere/dovere di impulso in relazione agli indirizzi politici e sono responsabili degli uffici e servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali assegnate.
6. I responsabili dei servizi rispondono della gestione e dei relativi risultati al Sindaco¹⁰.
7. I provvedimenti di nomina indicano la durata dell'incarico che, in ogni caso, non può essere superiore al mandato del Sindaco; la misura dell'indennità è determinata nel rispetto delle norme del contratto collettivo vigente.
8. In caso di nuova elezione del Sindaco, i responsabili dei servizi svolgono le funzioni in regime di "prorogatio" fino alle nuove nomine, che comunque dovranno avvenire entro 60 giorni.
9. I responsabili di servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Operativo di Gestione)¹¹.
10. I responsabili di servizio hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa¹²
11. I responsabili d'area si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione¹³.
12. Resta salva la possibilità, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di attribuire con apposita delibera della Giunta ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi dell'art. 53, c. 23 della L. n. 388/2000 e ss.mm.ii.¹⁴

Articolo 14

Revoca dell'incarico.

1. Gli incarichi dei responsabili dei servizi , possono essere revocati anche prima della scadenza indicata nel provvedimento di nomina nei seguenti casi:

¹⁰ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

¹¹ Comma inserito con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

¹² Comma inserito con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

¹³ Comma inserito con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

¹⁴ Comma inserito con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto del parere del segretario/direttore e del nucleo di valutazione se istituito;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o Assessore Delegato per materia;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi, anche se riscontrato nei momenti di verifica previsti all'interno dell'esercizio;
- d) responsabilità per comportamenti da cui sia derivato danno all'Ente;
- e) motivate ragioni organizzative o produttive.

Articolo 15

Sospensione dall'incarico di responsabile del servizio.

1. Nel caso in cui il dipendente nominato titolare di posizione organizzativa risulti assente dal servizio per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, con provvedimento motivato del Sindaco può essere sospeso dall'incarico dopo il trentesimo giorno e fino al rientro in servizio.
2. La sospensione dall'incarico non avrà luogo nel caso di assenza per ferie o di congedo obbligatorio per maternità o puerperio.

Articolo 16

Incarichi a contratto entro la dotazione organica (art. 110 d.lgs. 267/2000, comma 1)

1. Gli incarichi di responsabili dei servizi, in posizione organizzativa e di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di specifica professionalità e con contratto di lavoro a tempo determinato¹⁵.
2. L'incarico è affidato secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 17, previo provvedimento di nomina del Sindaco ed è regolato dal contratto individuale di lavoro a firma, per il Comune, del segretario, nel caso di copertura di posti di alta specializzazione, dal responsabile del servizio competente¹⁶.
3. La durata massima prevedibile è quella del mandato del Sindaco.

Articolo 17¹⁷

Incarichi a contratto extra dotazione organica (art. 110 d.lgs. 267/2000, comma 2)

1. Possono essere conferiti incarichi a contratto ex art. 110, comma 2 del d.lgs. 267/2000 a soggetti esterni al comune dotati di specifica professionalità secondo i seguenti limiti, criteri e modalità:
limiti:
 - 5% della dotazione organica dell'ente o una unità qualora la dotazione organica sia inferiore alle 20 unità;**modalità:**
 - adeguata pubblicità mediante affissione all'albo pretorio online del comune per giorni 15 e contestuale pubblicazione sul sito internet del comune di Nurachi;

¹⁵ Comma così modificato con la deliberazione della G.M. n. 85 del 07.07.2006

¹⁶ Comma così modificato con la deliberazione della G.M. n. 85 del 07.07.2006 e con deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

¹⁷ Articolo così modificato con deliberazione della G.M. n. 85 del 07.07.2006, deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010 e con la deliberazione della G.C. n. 3 del 09.01.2018

- Valutazione dei partecipanti da parte di una commissione composta da tre componenti funzionari pubblici e/o esperti nominati.

criteri:

- possesso del diploma di laurea, di diploma universitario o diploma di laurea triennale, a seconda del posto da ricoprire, nonché di precedenti esperienze lavorative presso Comuni e/o altri enti locali, la cui durata minima e natura verranno specificati nel bando di selezione, attinente alle mansioni da ricoprire ed alla responsabilità dell'ufficio (nel caso di responsabile ufficio tecnico è richiesta anche l'abilitazione all'esercizio della professione; nel caso per il profilo professionale da ricoprire sia richiesta l'iscrizione ad un albo e/o ordine professionale, è richiesta anche l'iscrizione a detto albo e/o ordine professionale);
 - dimostrazione della sussistenza di una professionalità tecnica di base idonea alla copertura del posto di responsabile dell'ufficio e/o servizio che richiede anche capacità propositiva nei confronti dell'organo esecutivo, di impulso ed organizzativa nei confronti dell'ufficio o degli altri uffici, che avverrà attraverso la valutazione del curriculum ed un colloquio con la commissione;
 - la Commissione preliminarmente valuta il curriculum, tenendo conto:
 - dell'esperienza professionale, in relazione alla professionalità ricercata;
 - del livello di formazione, in relazione alla professionalità ricercata, desumibile dal percorso scolastico/formativo specialistico;
 - la Commissione attribuisce al curriculum una valutazione graduata come segue: sufficiente; buono; ottimo
 - il colloquio, vertente sulle materie oggetto del bando, verrà valutato con l'espressione di un giudizio graduato come segue: Sufficiente; Buono; Ottimo
 - per conseguire l'idoneità occorre ottenere una valutazione di almeno "buono" sia nel curriculum che nel colloquio;
 - al termine del colloquio, la commissione compilerà una scheda per ciascun candidato afferente alla valutazione del curriculum e del colloquio, che riporterà il giudizio finale di idoneità o non idoneità all'incarico da ricoprire.
 - le schede dei candidati che avranno riportato il giudizio "idoneo", saranno sottoposte al Sindaco per l'individuazione del candidato che ricoprirà l'incarico.
2. L'incarico di responsabile dell'ufficio e/o servizio verrà attribuito attraverso un provvedimento di nomina del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10 del d.lgs. 267/2000;
 3. Al segretario o, nel caso di copertura di posti di alta specializzazione, al responsabile del servizio competente, spetterà il compito di stipulare il contratto di lavoro.
 4. La durata massima prevedibile dell'incarico è quella del mandato del Sindaco.

Articolo 18

Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi o quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. In coerenza con il Piano Operativo di Gestione, con cui si procede all'assegnazione dei capitoli di bilancio e degli obiettivi, approvato dalla Giunta comunale successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione e coerentemente con le previsioni in esso contenute, piano che costituisce lo strumento di valutazione della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150-2009 o con gli atti di indirizzo dell'organo politico, il segretario o il responsabile del servizio ricorre alla collaborazione e individua il professionista, di norma con selezione preventiva, in relazione al curriculum da acquisire obbligatoriamente agli atti e previa

autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, se pubblico dipendente sia esso a tempo pieno o part/time¹⁸.

- 3.¹⁹;
4. Per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi, può prescindere dalla selezione.
5. Gli incarichi conferiti a legali non sono assoggettati a selezione e convenzione.

¹⁸ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

¹⁹ Comma abrogato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

CAPO VI

STRUTTURE DI SUPPORTO DELL'ORGANO POLITICO.

Articolo 19

Organi di supporto.

1. Per lo svolgimento delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo l'organo politico si avvale di norma del segretario comunale, del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione, del revisore dei conti, dei responsabili dei servizi²⁰.

Articolo 20

Conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio è convocata dal Segretario, anche su richiesta del Sindaco o dell'assessore delegato che possono parteciparvi, o di uno o più responsabili di servizio, su specifiche questioni o sugli atti di programmazione e pianificazione specifici o generali²¹.
2. Ad essa partecipano uno o più responsabili di servizio, in relazione alle materie/a oggetto della conferenza.
3. E' finalizzata a tradurre in attività gli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione e a risolvere eventuali punti critici o difficoltà operative.

Articolo 21

Gruppi di lavoro.

1. Per il perseguimento di obiettivi che implicino professionalità qualificate e differenziate, la Giunta comunale può costituire gruppi di lavoro²².
2. Il coordinamento è affidato al responsabile del servizio interessato in via principale²³.

Articolo 22²⁴

La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

²⁰ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

²¹ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

²² Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

²³ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

²⁴ Articolo così sostituito con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al Piano operativo di gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
8. 1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area,
 - dai titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

ART. 22 bis)²⁵

Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).
2. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

²⁵ Articolo inserito con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- 7. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area.
- 8. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
- 9. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
- 10. Le funzioni di Segretario dell'O.I.V. sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa designato dal responsabile d'area: in caso di mancata designazione assume le funzioni di segretario il responsabile dell'area amministrativa.
- 11. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 12. L'organismo indipendente di valutazione è composto da uno o tre esperti esterni all'ente nominati dalla Giunta Comunale. Qualora sia composto da 3 membri, l'O.I.V. elegge il Presidente al suo interno.
- 13. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.
- 14. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
- 15. E' fatta salva la possibilità di costituire l'organismo indipendente di valutazione in forma convenzionata con altri Comuni o di trasferire le relative funzioni all'Unione dei Comuni.

Articolo 23 Delega.

- 1. Il Sindaco può delegare al Segretario o ai responsabili dei servizi compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna²⁶.

Articolo 24 Ufficio per i procedimenti disciplinari.

- 1. La giunta comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
- 3. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale.²⁷

²⁶ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

²⁷ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

CAPO VII

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.

Articolo 25 **Le direttive.**

1. La direttiva è un atto amministrativo finalizzato a:
 - a) orientare l'attività di elaborazione e gestione dei responsabili dei servizi per gli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione, anche modificativi o integrativi, o in altri atti di indirizzo o programma - se adottati dalla Giunta o dal Sindaco;
 - b) orientare e definire l'attività di uffici e servizi assegnati - se adottati dai responsabili dei servizi.

Articolo 26 **Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.²⁸
2. La determinazione è predisposta, e siglata a margine, dal responsabile dell'ufficio o del procedimento, se diverso dal responsabile del servizio o dal segretario.²⁹
3. La determinazione è assunta dal responsabile di servizio o dal sostituto.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ciascun anno solare e distinte per servizio.
5. Le sole determinazioni che contengono impegni di spesa sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il responsabile del servizio finanziario collabora con il responsabile del servizio adottante la determinazione, per rimuovere e superare eventuali difficoltà tecniche per il buon fine dell'attività. Qualora non sia possibile detta attività, il diniego del visto è motivato per iscritto, con contestuale trasmissione in copia al direttore o, in mancanza, al segretario comunale.
7. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. Qualora non comporti impegno di spesa, la determinazione è efficace dalla data di adozione.
8. Le determinazioni, ad eccezione di quelle inerenti la gestione interna del personale e le liquidazioni di spesa, vengono pubblicate, ai soli fini della trasparenza dell'attività amministrativa, all'albo pretorio del Comune, per la durata di dieci giorni.
9. Tutte le determinazioni sono depositate a disposizione dei consiglieri comunali, della giunta, del Sindaco del Segretario, fatti salvi eventuali obblighi inerenti la L. 241/1990.

Articolo 27 **L'ordine di servizio.**

1. Nell'ambito delle proprie competenze organizzative il Segretario comunale su indicazione del Sindaco, i Responsabili dei servizi adottano ordini di servizio³⁰.
2. L'ordine di servizio datato e sottoscritto, è portato a conoscenza del personale interessato e degli eventuali altri servizi coinvolti e del servizio personale.

²⁸ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

²⁹ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

³⁰ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

CAPO VIII DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI.

Articolo 28 Disciplina delle assunzioni

1. Per la disciplina delle assunzioni si rimanda al regolamento dei concorsi approvato con delibera C.C. n.78 del 20.10.2001 e modificato con le delibere C.C. n.25 del 30.04.1996, n.45 del 10.08.1996, G.M. n.24 del 23.02.1999, n.94 del 01.06.2000, n.6 del 12.01.2001 e successive modifiche e integrazioni, da applicarsi solo se compatibili con lo Statuto comunale e con il presente regolamento³¹

CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 29 Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Areanell'ordinamento Comunale si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Direttore Generale
 - responsabili dei servizi

Articolo 30³² Indirizzo politico amministrativo

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o ritardi il Sindaco fatti salvi i conseguenti provvedimenti disciplinari, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza da parte del dirigente competente, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta, nella persona del Segretario Comunale se ha competenza nella materia o altro funzionario, dandone comunicazione alla Giunta Comunale del relativo provvedimento. Resta salvo il potere di annullamento da parte del Sindaco di un atto emanato dal dirigente per motivi di legittimità.

³¹ Comma così modificato con la deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

³² Articolo così riformulato dalla Deliberazione della G.M. n. 10 del 16.01.2003, che ha adeguato la disposizione a quanto prevede l'art. 14 "Indirizzo politico – amministrativo", comma 3, del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 come modificato dalle legge n. 145 del 15 luglio 2002

Articolo 31 **Delega e conferimento di competenze.**

1. Il Sindaco può delegare ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.
2. ³³.

Art. 31 bis ³⁴

Disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.
2. Ai fini della presente disciplina si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali esterni" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. La presente disciplina regola anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel).
4. Nelle forme collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a. solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

³³ Comma abrogato dalla deliberazione della G.C. n. 155 del 21.12.2010

³⁴ Articolo inserito con la Deliberazione della G.C. n. 24 del 06.03.2008, modificato con la deliberazione G.C. n. 99 del 07.10.2008.

- b. a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle altre pubbliche amministrazioni diverse da questo Comune;
 - c. si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 - d. deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - e. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - f. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 6.** Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati e' causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.
- 7.** Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa, nel rispetto di quanto previsto nella preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007), previa assegnazione di specifiche risorse finanziarie da parte della Giunta Comunale con il P.E.G. o con altro atto: in assenza di disponibilità finanziaria è vietato ogni affidamento.
- 8.** Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato con nota scritta, debitamente motivata, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
- 9.** La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.
- 10.** L'avviso di selezione dovrà contenere:
- l'oggetto della prestazione riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
- 11.** L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di 10 giorni;
 - b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- 12.** Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa avvalendosi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
- 13.** Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Servizio competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

- 14.** Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa che dovrà, necessariamente, contenere:
- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione delle controversie;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- 15.** La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Servizio competente, nei seguenti casi:
- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
 - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - nel caso in cui siano documentate ed attestate in forma scritta, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
 - nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore a € 5.000,00.=, IVA esclusa.
- 16.** Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.
- 17.** L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.
- 18.** L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
- 19.** Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo è stabilito nel bilancio di previsione.
- 20.** Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

21. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 32
Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali non compatibili con il presente regolamento, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento o con lo Statuto comunale.

Articolo 33
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della deliberazione di approvazione.

* * * * *