



# Comune di Quartucciu

Via Nazionale n.127

09044 Quartucciu (Ca)

## **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 08.01.2013

Modificato con deliberazione di G.C. n. 165 del 13.11.2013

Modificato con deliberazione di G. C. n. 148 del 09.12.2014

Modificato con deliberazione di G.C. n. 72 del 07.09.2015

Modificato per effetto della deliberazione di G.C. n.103 del 26.11.2015

## **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 10 del 16.02.2011, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Quartucciu.

2. Definisce inoltre, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dell'art. 89, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.

### **Articolo 2 – Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Quartucciu 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. n. 150/2009;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Settore, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- b) ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- c) ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) ampliamento dei livelli di responsabilità e di autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi,

nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;

- e) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
- f) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- g) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- h) introduzione del ciclo di gestione della performance attraverso lo strumento del PEG adeguato ai principi del piano della performance di cui al D. Lgs. 150/2009;
- i) perfezionamento e adeguamento del sistema di valutazione ai principi introdotti dal D. Lgs. 150/2009 con il coinvolgimento e il supporto del nucleo di valutazione;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- k) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- l) valorizzazioni e sviluppo delle risorse umane dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale;
- m) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare a personale interno;
- o) utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi predeterminati finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

#### **Articolo 4 – Dotazione organica, Fabbisogno di personale, Organigramma e Funzionigramma,**

1. La dotazione organica, l'organigramma e il funzionigramma sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, con il supporto tecnico del Servizio Gestione risorse umane.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. L'organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa, la dotazione organica assegnata a ciascuna unità organizzativa distinta per categorie e profili. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. La Giunta definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione sintetica delle competenze assegnate a ciascun Settore. Sarà cura del Segretario

generale specificare nel dettaglio le competenze di ciascun Settore risolvendo eventuali conflitti di attribuzione.

6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti annuali di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 è deliberato dalla Giunta su proposta del Responsabile del Settore Gestione Risorse umane tenuto conto delle esigenze rappresentate dai diversi Responsabili di Settore. La programmazione del fabbisogno deve essere predisposta in coerenza con la dotazione organica dell'Ente e nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento di spesa di personale.

#### **Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

## **TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 6 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Quartucciu si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Settori;
- b) uffici alle dipendenze degli organi politici;
- c) Unità operative (Uffici).

2. Possono inoltre essere istituite:

- unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
- posizioni individuali, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.

### **Articolo 7 - Settori**

1. I Settori corrispondono alle unità organizzative di massimo livello con funzioni di supporto all'attività di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascun Settore è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa.

2. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un Settore dalla Giunta municipale all'atto della determinazione dell'organigramma, ovvero in fase di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Piano degli obiettivi, ovvero in altri atti di indirizzo politico.

### **Articolo 8 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del/la Sindaco/a, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal/la Sindaco/a, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/ comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del/la Sindaco/a, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, stabilito dalla Giunta in funzione della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

### **Articolo 9 - Unità operative (Uffici)**

1. All'interno di ciascun Settore, il Responsabile può individuare le unità operative (uffici) che ritiene necessarie per la realizzazione dei compiti e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Il responsabile di ciascun Settore, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, distribuisce il personale assegnato al suo Settore tra i diversi uffici, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

### **Articolo 10 - Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è un'unità organizzativa a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. Le Unità di progetto si caratterizzano pertanto per:
  - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
  - b. interazione con le altre strutture;
  - c. durata limitata nel tempo.
3. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione di competenza della Giunta.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal/la Sindaco/a.

## TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

### **Articolo 11 – Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi da attuare e la valutazione e il controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa agli indirizzi impartiti e ai bisogni della Comunità.

2. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) l'adozione del sistema di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) l'adozione della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative;
- d) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) degli obiettivi dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere da parte dei diversi Settori, degli indicatori di risultato e dei relativi vincoli di tempo e costo;
- e) l'individuazione delle risorse umane ed economico-finanziarie assegnate a ciascun Settore, nell'ambito dello stesso Peg;
- f) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;
- g) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- h) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- i) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei Responsabili di settore;
- j) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei Settori;
- k) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

3. Il/La Sindaco/a nomina i responsabili dei Settori, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Gli/Le assessori/e, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

5. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

6. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo, il

Segretario generale esercita il potere sostitutivo come previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990 come novellato dal D.L n. 5/2012 (conv. in legge 35/2012).

### **Articolo 12- Potere di direttiva degli organi di direzione politica**

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e quelli burocratici sono regolati mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
2. La direttiva ha per oggetto l'indicazione delle priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per il conseguimento di certi obiettivi.
3. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
4. Il potere di direttiva si esercita mediante l'adozione di:
  - deliberazione della Giunta comunale;
  - atti monocratici del/la Sindaco/a;
  - atti monocratici dell'Assessore/a competente per materia.

### **Articolo 13 - Segretario generale**

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione. Nell'ambito del potere di coordinamento emana direttive e circolari e risolve i conflitti di competenza tra i Settori;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal/la Sindaco/a;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario generale risolve i conflitti di competenza tra i Responsabili di Settore mediante decisioni inappellabili da parte degli stessi Responsabili.

### **Articolo 14 – Vice Segretario generale**

1. Il Segretario generale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice Segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal/la Sindaco/a a un Responsabile di Settore in servizio presso l'Ente e in possesso dei requisiti richiesti, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo. Esso resta comunque in carica sino alla revoca o alla nomina del successore da parte del/la Sindaco/a neoeletto.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un Settore o alla responsabilità di uno specifico progetto o alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del/la Sindaco/a, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.



## **Articolo 15 - Responsabili delle unità organizzative di massimo livello (Settori)**

1. Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti e svolge le seguenti funzioni:

- a) assiste, d'intesa con il Segretario generale, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli amministratori nella stesura dei documenti di programmazione;
- c) predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione contenente anche gli obiettivi per il Settore di competenza;
- d) procede, per quanto di competenza, all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici;
- e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- f) esercita il potere di controllo e di vigilanza sulle attività svolte dai dipendenti assegnati al proprio Settore;
- g) procede all'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori ed esercita le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
- h) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- i) esercita, nei confronti dei dipendenti assegnati, i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- j) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane assegnate;
- k) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del Peg;
- l) individua e nomina i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del personale assegnato al proprio Settore, munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dell'incarico;
- m) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- n) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- o) applica le direttive impartite dal Segretario generale;
- p) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art.233 del d.lgs. 267/2000;
- q) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- r) garantisce la massima trasparenza in ogni fase della gestione riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;
- s) partecipa, se richiesto, alle riunioni di Giunta o di Consiglio;
- t) partecipa alle riunioni delle Commissioni consiliari per garantire alle stesse il necessario supporto tecnico e per la redazione del verbale di seduta.  
L'individuazione dei responsabili di settore per ogni singola Commissione è competenza del/la Sindaco/a.

2. I Responsabili di Settore sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate nonché degli adempimenti ad essi attribuiti.

## **Articolo 16 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. I Responsabili di Settore sono nominati o revocati con atto del/la Sindaco/a.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza, della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

3. L'incarico di Responsabile di Settore ha di norma durata annuale; è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito nel rispetto di quanto previsto al successivo articolo 17. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi più brevi.

4. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili è determinata dal/la Sindaco/a su proposta del Nucleo di valutazione nel rispetto della metodologia di valutazione previamente adottata dalla Giunta.

### **Articolo 17 - Revoca degli incarichi di posizione organizzativa<sup>1</sup>**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 16 possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

2. La revoca dell'incarico dirigenziale deve essere comunicata all'interessato preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione il riassetto organizzativo dell'Ente.

3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il Responsabile può attivare, entro 10 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il/la Sindaco/a, assistito eventualmente dal Segretario generale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile, il/la Sindaco/a adotta i provvedimenti conseguenti.

4. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

### **Articolo 18 – Contratti di lavoro a tempo parziale dei Responsabili di Settore**

1. Il personale incaricato della responsabilità di direzione di un settore non può chiedere la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale.

### **Articolo 19 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna del Settore, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con deliberazione della G.C. n. 72 del 07.09.2015

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

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti/interlocutori. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- a) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- b) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- c) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- d) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- a) collaborare con gli organi politici al fine di individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si vogliono garantire agli utenti.

## **Articolo 21 - Conferenza dei Responsabili**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore.

2. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario generale ed è composta dai Responsabili di Settore.

3. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:

- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
- b) predispone una proposta di programma di formazione del personale da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente ovvero di un Responsabile di Settore, sia utile una valutazione collegiale;
- d) esamina e approfondisce eventuali modifiche o semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più Settori;
- e) esprime indirizzi e direttive al cui rispetto sono tenuti tutti i Responsabili allo scopo di armonizzare l'esercizio delle funzioni.

3. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti della Giunta.

## **Articolo 22 – Gruppi di lavoro**

1. Qualora si renda necessario perseguire obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate con il coinvolgimento di due o più Responsabili di Settore, sono istituiti i Gruppi di lavoro.

2. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è assegnata al Segretario generale che vi provvede con atto formale nel quale è indicato l'obiettivo da raggiungere, il ruolo di ciascun responsabile, i tempi per il raggiungimento dell'obiettivo, le forme di collaborazione tra Responsabili e quant'altro ritenuto necessario a seconda dell'obiettivo da raggiungere.

3. Il coordinamento dei lavori del Gruppo è affidato al Responsabile del Settore avente competenza prevalente ovvero al Segretario comunale.

### **Articolo 23 - Funzioni vicarie di Responsabile di Settore**

1. Il responsabile di Settore assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità può essere sostituito da altro Responsabile di Settore incaricato dal Sindaco ovvero del Segretario Generale.

### **Articolo 24 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di posizione organizzativa vigenti sono automaticamente prorogati fino all'adozione dei provvedimenti di nomina dei nuovi Responsabili.

### **Art. 25 – Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione al criterio di ampia flessibilità organizzativa di cui al precedente art. 3, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo.

2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

## **TITOLO TERZO PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

### **Articolo 26 - La programmazione**

**1.** La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo;
- b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione;

### **Articolo 27 - Ciclo di gestione della performance**

**1.** Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il suddetto documento dovrà quindi contenere gli obiettivi da raggiungere, le disponibilità di risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate a ciascun Settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale. Nello specifico, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, nonché dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg), approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale e Piano annuale delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate a ciascun Settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c) monitoraggio in corso di esercizio, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi, mediante appositi report e analisi da parte dei Responsabili di Settore indicanti il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le criticità riscontrate, ecc;
- d) misurazione della performance organizzativa e individuale attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato dalla Giunta;
- e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
- f) Rendicontazione dell'attività espletata e dei risultati raggiunti nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo.

**2.** Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

**3.** La proposta di piano esecutivo di gestione è predisposta da ciascun responsabile di Settore in collaborazione con il/la Sindaco/a, l'Assessore di riferimento e con il supporto

del Nucleo di valutazione. Successivamente è trasmesso al Segretario generale ai fini della definizione della proposta da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

4. Le risorse finanziarie assegnate col Peg a ciascun Settore per lo svolgimento dei compiti, delle funzioni e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, sono definite dal Responsabile del Settore Gestione risorse finanziarie sulla base delle richieste formulate dal/la Sindaco/a, dagli Assessori, dal Segretario e dagli altri Responsabili di Settore.

5. 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. 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 e attuazione del D.lgs. n. 150/2009.

6. La Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della Relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. In tale sede viene dato atto del grado di raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

## **Articolo 28 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il/La Sindaco/a e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni settore ed assegnano, attraverso il Peg, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) verificano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. Il Segretario generale, con il supporto dei Responsabili di settore:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di piano esecutivo di gestione;
- b) relaziona periodicamente alla Giunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Peg evidenziando eventuali scostamenti;
- c) presenta alla Giunta le risultanze della valutazione finale degli obiettivi assegnati ai Responsabili come accertati dal Nucleo di Valutazione;
- d) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione.

3. I Responsabili di settore:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

## **Articolo 29 - La trasparenza**

**1.** L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza. Esso rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento e 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 del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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

**4.** Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente deve pubblicare sul proprio sito istituzionale anche quanto appresso:

- a. L'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta, visibile nella home page;
- b. L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei Responsabili di Settore e le principali funzioni a ciascuno afferenti, i recapiti telefonici, la casella di posta elettronica istituzionale di ciascuno e gli orari di apertura al pubblico, raggiungibili dalla home page nella sezione riferita al Comune: tali dati sono pubblicati a cura del Responsabile del Settore gestione risorse umane;
- c. Lo Statuto e i regolamenti comunali: tali dati sono pubblicati a cura della segreteria;
- d. L'Albo pretorio on line: in tale sezione sono pubblicati, a cura dell'ufficio segreteria, i seguenti atti:
  - Deliberazioni degli organi collegiali;
  - Determinazione dei responsabili: le determinazioni sono pubblicate per un periodo di 10 giorni. Per le determinazioni contenenti dati sensibili o giudiziari è pubblicato, su richiesta del Responsabile che sottoscrive l'atto, solo l'oggetto seguito dalla dicitura "recarsi in Comune";
  - Ordinanze dirigenziali;
  - Ordinanze sindacali;
  - Direttive e circolari;

Sono inoltre pubblicati, a cura dell'ufficio messi e su richiesta di pubblicazione da parte del competente Responsabile di Settore, i seguenti atti:

- Gli avvisi previsti dal T.U. sugli espropri;
  - Gli avvisi di deposito di avvenuta approvazione o variazione di strumenti urbanistici;
  - Gli atti dei servizi anagrafici, di stato civile ed elettorale per i quali norme di legge prevedono la pubblicazione all'albo;
  - Tutti gli atti per i quali si chiede la pubblicazione all'albo;
- e. I piani urbanistici generali e i piani particolareggiati di iniziativa comunale: tali atti sono pubblicati in apposita sezione raggiungibile dalla home page a cura del Responsabile del Servizio Gestione del Territorio;

- f. I bilanci e i consuntivi (completi di allegati): tali dati sono pubblicati nella sezione trasparenza valutazione e merito a cura dell'ufficio segreteria;
- g. I dati relativi alle procedure di gara (pubblicazione dei bandi, degli avvisi e degli esiti di gara distintamente per tipologia, ossia lavori, servizi e forniture): i bandi e gli avvisi devono essere consultabili on line fino alla scadenza; gli avvisi di aggiudicazione devono rimanere consultabili fino al centoottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'esito. Tali dati vanno pubblicati a cura e sotto la responsabilità del Responsabile di Settore cui è riferibile l'atto;
- h. In apposita sezione denominata "**Trasparenza valutazione e merito**", raggiungibile dalla home page del sito istituzionale, almeno le seguenti informazioni:

- Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Il piano e la relazione sulla performance;
- Codice disciplinare del segretario e dei dipendenti;
- I compensi corrisposti a coloro che ricoprono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- Il curriculum e il trattamento economico del Segretario generale;
- I curricula dei Responsabili di Settore;
- I tassi di assenza e presenza del personale;
- I dati relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- La metodologia approvata per la valutazione e misurazione della performance;
- La documentazione relativa alla valutazione del segretario e dei Responsabili di settore;
- I dati inerenti la composizione, il compenso e i curricula dei componenti il Nucleo di valutazione;
- Gli indirizzi di posta elettronica e i numeri di telefono del Segretario generale e dei Responsabili di Settore;
- Le misure organizzative finalizzate alla tempestività dei pagamenti;
- I dati relativi agli incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza;
- I dati relativi a società ed enti partecipati;

I dati sono pubblicati nella sezione a cura del Responsabile del Settore gestione risorse umane anche a seguito di apposita comunicazione da parte della segreteria relativamente a quegli atti che sono di competenza della Giunta o del Consiglio (piano della performance, programma della trasparenza, metodologia di valutazione della performance, misure organizzative finalizzate alla tempestività dei pagamenti, ecc), con l'eccezione dei dati relativi agli incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza che sono pubblicati a cura del Responsabile che ha conferito l'incarico.

5. Ai sensi dell'art. 18, della legge 134/2012, l'Amministrazione garantisce anche la visibilità totale degli interventi relativi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge 241/90 ad enti pubblici e privati, mediante la pubblicazione nella home page del sito web del Comune di un link denominata "amministrazione aperta" all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".



**6.** Ai fini di cui al precedente comma, nello spazio denominato “amministrazione aperta” devono essere indicati obbligatoriamente:

- a) Il nome dell’impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) L’importo;
- c) La norma o il titolo a base dell’attribuzione;
- d) L’ufficio e il responsabile del relativo procedimento;
- e) La modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- f) Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Tali dati devono essere pubblicati, a cura del Responsabile del procedimento di spesa, in maniera tale da garantire la facile consultazione e l’accessibilità da parte dei motori di ricerca, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il riuso. Chi ha effettuato l’adempimento dovrà darne atto mediante sottoscrizione di apposita certificazione ovvero mediante apposita attestazione all’atto della liquidazione della spesa.

**7.** La mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al precedente comma, configura una violazione di legge e rappresentando elemento ostativo all’erogazione degli importi stabiliti/dovuti, deve essere rilevata d’ufficio dagli organi di controllo e in particolare dagli organi preposti al controllo di regolarità amministrativo-contabile sotto la propria diretta responsabilità.

**8.** L’ente può identificare ulteriori documenti da inserire nell’ambito della sempre maggiore trasparenza. L’individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante i periodici incontri tra il Segretario, i Responsabili di Settore e i componenti della Giunta. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative.

**9.** Gli atti destinati alla pubblicazione devono essere redatti con le cautele necessarie ad evitare il riferimento a dati sensibili, giudiziari e ipersensibili. Pertanto, ciascun Responsabile di Settore deve adottare gli accorgimenti necessari al fine di garantire il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e non eccedenza.

### **Articolo 30 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Settore**

**1.** Il responsabile di Settore assume la responsabilità esclusiva del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse (umane, finanziarie e strumentali), della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione. Nell’esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura.

**2.** La valutazione dei Responsabili di Settore è effettuata dal Nucleo di valutazione e ha per oggetto la prestazione resa dai responsabili, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi. Essa è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali (retribuzione di risultato);
- b) alla formulazione di proposte di conferma, di revoca o di mobilità dei responsabili.

**3.** Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

**4.** I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore sono individuate in apposita metodologia di valutazione appositamente adottata dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.

### **Articolo 31 - Valutazione dei dipendenti**

**1.** La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti e i comportamenti organizzativi.

**2.** La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate in apposita metodologia di valutazione appositamente adottata dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.

### **Articolo 32 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

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.

### **Articolo 33 - Sistema dei controlli interni**

1. Gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale da comunicarsi al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 34 - Nucleo di valutazione**

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il/la Sindaco/a e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.

2. Il Nucleo è composto dal Segretario generale, in funzione di Presidente, e da due componenti esterni nominati dal/la Sindaco/a tra coloro che, entro i termini fissati da apposito avviso, hanno manifestato il proprio interesse alla copertura dell'incarico.

3. Per ricoprire l'incarico di componente esterno è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana ovvero di uno Stato membro dell'Unione Europea; per i cittadini non italiani della Unione europea è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) titolo di studio: diploma di laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento;

c) comprovata esperienza nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero esperienza professionale presso Pubbliche amministrazioni in ruoli apicali con funzioni direzionali in materia di gestione delle risorse umane;

d) godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di provenienza o appartenenza in caso di cittadini italiani degli Stati membri dell'Unione Europea);

e) non essere stati destituiti dall'impiego o destinatari di provvedimenti di risoluzione senza preavviso del rapporto di lavoro per cause disciplinari;

f) di non aver subito condanne penali ritenute ostative alla nomina a pubblici impieghi;

g) non rivestire incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, non avere rapporti continuativi di collaborazioni o di consulenze con le predette organizzazioni, ovvero non aver rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina.

4. Il Nucleo persegue le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili di Settore;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili di Settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

5. Il nucleo svolge inoltre le seguenti funzioni:

- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione delle prestazioni elaborato con il contributo della struttura 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;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone la valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) elabora una proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

6. L'importo da corrispondere ai membri esterni del nucleo di valutazione è stabilito dalla Giunta e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione del responsabile del Settore Gestione risorse umane. La durata del nucleo è coincidente al mandato del/la Sindaco/a, salvo revoca.

7. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità e dirige i lavori della seduta.

8. Il responsabile del Settore gestione risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

9. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 35 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è la Commissione di disciplina composta da:

COMPONENTI EFFETTIVI:

- a. Responsabile Settore Risorse umane – presidente;
- b. Responsabile Settore Affari generali – componente/vice-presidente;
- c. Dipendente di categoria C assegnato al Settore Risorse umane e individuato dal Presidente del Collegio - componente.

COMPONENTI SUPPLENTI:

- a. Responsabile Settore risorse finanziarie;
- b. Responsabile Settore Politiche sociali.

2. In caso di impedimento oggettivo, incompatibilità, conflitti di interesse, dovere di astensione dei singoli componenti effettivi, ovvero nel caso in cui la Commissione di disciplina sia chiamata a trattare questioni proposte da uno dei suoi Componenti per fatti riguardanti il personale assegnato alla propria struttura, gli stessi sono sostituiti da componenti supplenti.

3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.

4. La segreteria della Commissione di disciplina è tenuta dal personale del Settore risorse umane<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con deliberazione della G.C. n. 165 del 13.11.2013

## **TITOLO QUARTO ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

### **Articolo 36 – Semplificazione del linguaggio amministrativo**

1. Al fine di facilitare i rapporti tra l'Amministrazione e i propri interlocutori, tutti i provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e di facile comprensione indicando in modo chiaro i presupposti di diritto e di fatto che sono posti alla base della decisione.

### **Articolo 37 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Settore nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazione, e di una parte dispositiva, che sia conseguente alla motivazione.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

4. La determinazione che non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata diventa efficace dalla data di sottoscrizione del competente Responsabile del Settore. Dopo la sottoscrizione è trasmessa all'ufficio segreteria per la pubblicazione e per l'archiviazione.

5. La determinazione che comporta accertamento di entrata deve essere inviata, a cura del competente Responsabile di Settore, all'ufficio ragioneria per l'annotazione nelle scritture contabili. Qualora la determinazione comporti assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta, sempre a cura del competente Responsabile di Settore, al Responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto. Se la determinazione è corretta dal punto di vista economico-finanziario, il Responsabile del Settore finanziario procederà all'apposizione del visto e restituirà l'originale all'ufficio di segreteria per gli adempimenti di propria competenza (pubblicazione e archiviazione). Qualora, invece, il visto di regolarità contabile non possa essere apposto, il Responsabile del Settore finanziario procederà con la restituzione delle determinazioni al Responsabile del Settore procedente per le dovute rettifiche.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente da parte di ciascun Settore per ogni anno solare e sono repertorate in un apposito registro generale.

7. L'originale delle determinazioni è conservato presso il servizio segreteria.

8. Le determinazioni sono pubblicate per un periodo di 15 giorni all'Albo pretorio on line del Comune. La copia destinata alla pubblicazione non deve contenere dati personali vietati, dati personali eccedenti, non pertinenti e non indispensabili. Sarà pertanto obbligo e cura di ciascun Responsabile effettuare i dovuti controlli affinché la suddetta copia sia redatta nel rispetto delle sopraindicate prescrizioni nonché delle altre diramate dal Garante della Privacy.

9. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

### **Articolo 38 - Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge o dallo Statuto.

2. Le deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta sono assunte su proposta del Segretario generale o del Responsabile di Settore se il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del/la Sindaco/a, dell'Assessore/a competente per materia ovvero dei Consiglieri comunali.

3. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente ovvero del Segretario generale. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va acquisito anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore finanziario.

2. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario, il Responsabile del Settore proponente dichiara che l'atto in questione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Le proposte di deliberazione provviste di tutti gli allegati e complete dei pareri e di tutti gli atti istruttori, devono essere trasmesse al Segretario Generale.

4. Qualora l'organo competente all'approvazione intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e ove occorra contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano approvati, è restituita da parte dell'ufficio segreteria al competente Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione, e agli altri Settori interessati.

#### **Articolo 39 – Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica è reso dal competente Responsabile di Settore sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio o della Giunta, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267. La sottoscrizione del parere da parte del Responsabile di Settore presuppone l'avvenuto accertamento e l'attestazione di:

- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- la regolarità e la completezza della documentazione;
- la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici;
- il corretto esercizio della discrezionalità tecnica;
- la correttezza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il parere di regolarità tecnica deve essere reso, di norma, entro 3 giorni dalla data in cui è richiesto, salvi casi di urgenza in cui il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

#### **Articolo 40 – Attestazione di copertura finanziaria, visto e parere di regolarità contabile**

1. L'esecutività delle determinazioni che comportano impegni di spese si acquisisce solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore finanziario.

2. L'accertamento della regolarità contabile deve riguardare in particolare:

- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- la regolarità della documentazione;
- il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta, altresì, l'accertamento del rispetto dei vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
- ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;
  - ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo.
4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Nelle determinazioni, l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
6. Nelle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va acquisito il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del settore finanziario.
7. L'apposizione del visto ovvero del parere di regolarità contabile comporta la verifica della disponibilità delle risorse impegnate e degli altri controlli indicati nei precedenti commi. Resta preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità o opportunità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
8. Il visto e il parere di regolarità contabile devono essere resi dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo i casi d'urgenza in cui il predetto termine è ridotto a 24 ore.

#### **Art. 41 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro settore o ufficio, anche temporaneamente. Al trasferimento in altro Settore provvede la Giunta comunale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.
3. Al trasferimento in altro ufficio dello stesso Settore provvede il responsabile del settore.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro Settore o ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
- a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
5. La mobilità interna a richiesta tra Settori diversi è concessa previa deliberazione di giunta municipale, sentiti i responsabili dei Settori interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del Settore di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./PdO.

## ~~TITOLO QUINTO<sup>3</sup>~~ ~~INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI~~

### ~~Art. 42 – Disposizioni generali~~

- ~~1. Il presente titolo detta i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.~~
- ~~2. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Quartucciu, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.~~
- ~~3. Le norme del presente titolo riguardano i dipendenti con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria.~~

### ~~Art. 43 – Incompatibilità generale e assoluta~~

- ~~1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con il Comune di Quartucciu è esclusivo.~~
- ~~2. In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso il Comune:~~
  - ~~— le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;~~
  - ~~— le attività che concretizzino occasioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune;~~
  - ~~— gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;~~
  - ~~— le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio del Comune.~~
- ~~3. Nello specifico sono incompatibili:~~
  - ~~— l'assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;~~
  - ~~— le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time o da specifiche normative di settore nonché le consulenze e/o le collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;~~
  - ~~— l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della saltuarietà e occasionalità;~~
  - ~~— l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di società costituite a fine di lucro;~~
  - ~~— gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;~~
  - ~~— incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo, svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;~~
  - ~~— attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;~~

---

<sup>3</sup> Titolo abrogato a seguito dell'entrata in vigore del "Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente" approvato con deliberazione della G.C. n. 103 del 26.11.2015



~~— titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il Comune.~~

~~4. Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.~~

#### **Articolo 44 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

~~1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta nel Comune di Quartucciu. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi, il Comune invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente.~~

~~2. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali.~~

~~3. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il Comune, superi i limiti stabiliti dalla legge.~~

#### **Articolo 45 – Incarichi che non necessitano di autorizzazione**

~~1. Gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione, ma il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente il proprio Responsabile (ovvero il Segretario generale nel caso di Responsabili di Settore) e l'Ufficio Personale affinché questo possa procedere con le dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica; copia della comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.~~

~~2. Ai fini di cui al presente articolo non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti, se svolti fuori dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:~~

~~a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;~~

~~b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;~~

~~c) partecipazione a convegni e seminari: le partecipazioni a convegni e seminari devono essere distinti dall'attività didattica o di docenza in senso lato, la quale è invece soggetta ad autorizzazione e restanti adempimenti;~~

~~d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;~~

~~e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;~~

~~f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;~~

~~g) attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione;~~

~~h) altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazioni;~~

~~i) attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;~~

~~3. Per gli incarichi, fra quelli indicati al punto precedente, per i quali è previsto il compenso, i dipendenti interessati devono dare comunicazione al proprio Responsabile di Settore (ovvero al Segretario generale nel caso di Responsabili di Settore) e all'Ufficio Personale affinché questo possa procedere con le dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, del periodo previsto per lo svolgimento e, una volta espletata la prestazione, presentare la scheda relativa ai compensi percepiti.~~

~~4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali comunali e~~

comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore del Comune.

~~5. I soggetti che erogano compensi ai dipendenti del Comune per gli incarichi di cui al presente articolo, comunicano all'Amministrazione, entro 15 giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi erogati.~~

#### **Articolo 46 - Attività esercitabili previa autorizzazione**

~~1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto.~~

~~2. Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato, a titolo esemplificativo e non esaustivo:~~

~~a) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso altri Enti, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;~~

~~b) a svolgere attività di arbitro o di perito, o di consulente tecnico del giudice o consulente di parte, Giudice Onorario ed esperto presso i Tribunali;~~

~~c) a svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, scuole di specializzazione e diploma;~~

~~d) a partecipare, in qualità di moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento;~~

~~e) ad assumere collaborazioni o incarichi di consulenza esclusivamente presso altre amministrazioni pubbliche;~~

~~f) a partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e non continuato durante l'anno;~~

~~g) ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;~~

~~h) ad assumere cariche in società in qualità di socio accomandante, socio di società di capitali, socio di società cooperative, escludendo per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;~~

~~i) a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;~~

~~l) ad assumere cariche anche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.~~

~~3. Per gli incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part time pari o inferiore al 50%, incarichi previsti da specifiche disposizioni, ecc) il dipendente deve osservare la procedura autorizzativa di cui al successivo art. 47.~~

#### **Articolo 47 - Procedura autorizzativa**

~~1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato ovvero al Segretario generale nel caso in cui l'incarico voglia essere conferito ad un Responsabile di Settore. Qualora l'incarico voglia essere conferito al Segretario Generale, l'autorizzazione deve essere richiesta al/la Sindaco/a.~~

~~2. La domanda di autorizzazione va presentata, di norma, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.~~

~~3. Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste~~

dalla normativa in materia. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata nel bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

4. La richiesta di autorizzazione preventiva, sia essa presentata dal dipendente che dall'Ente o soggetto esterno, deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto dell'incarico conferito, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- b) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- c) i dati del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- e) i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, anche in via preventiva, in giorni o ore, la sede di svolgimento, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico.

5. La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- che non sussistano motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio con le modalità previste nel presente regolamento;
- che lo svolgimento di detto incarico non inciderà nel tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla richiesta.

6. Copia della richiesta e dell'autorizzazione, completa di tutta la documentazione, ivi inclusa una relazione sintetica di accompagnamento, dovrà essere trasmessa tempestivamente, e comunque entro cinque giorni dal rilascio, al Responsabile del Settore Gestione risorse umane per le successive comunicazioni di competenza.

#### **Articolo 48 – Conflitto di interessi**

1. Il dipendente comunale interessato all'autorizzazione dovrà dichiarare l'assenza di casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite dal Comune.

2. Il soggetto deputato al rilascio dell'autorizzazione potrà acconsentire lo svolgimento dell'incarico solo dopo aver accertato ed escluso casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

#### **Articolo 49 – Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta**

1. Il Soggetto deputato al rilascio dell'autorizzazione può chiedere integrazioni all'interessato e/o al soggetto conferente così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo.

2. L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal soggetto competente entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti.

3. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, l'autorizzazione si intende rilasciata nel caso sia richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche mentre si intende definitivamente negata in ogni altro caso.

#### **Articolo 50 – Obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica**

1. L'ufficio personale è tenuto a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel termine di 15 giorni, gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali di Quartucciu.

~~2. A tal fine ciascun Responsabile (ovvero il Segretario generale nel caso di incarichi autorizzati o conferiti allo stesso o ai Responsabili di Settore) provvede a comunicare senza indugio, e comunque entro cinque giorni dal rilascio dell'autorizzazione, la seguente documentazione all'Ufficio personale:~~

- ~~— copia della richiesta di autorizzazione espletamento/conferimento incarico;~~
- ~~— copia del provvedimento autorizzatorio;~~
- ~~— relazione dalla quale si evinca l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo (ove previsto), le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.~~

~~3. Qualora nell'anno precedente non siano stati conferiti o autorizzati incarichi a propri dipendenti, l'ufficio personale, entro il 30 giugno di ogni anno, comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, che nell'anno precedente non sono stati conferiti o autorizzati incarichi a propri dipendenti.~~

~~4. Il Responsabile del Settore Gestione risorse umane è sollevato da ogni responsabilità nel caso in cui i soggetti che hanno conferito o autorizzato incarichi a propri dipendenti non procedano alle dovute comunicazioni nei termini e modalità previste dal presente titolo.~~

~~5. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ufficio personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dal Comune di Quartucciu o della cui erogazione il Comune di Quartucciu ha avuto comunicazione da parte dei soggetti che hanno conferito gli incarichi.~~

#### **Articolo 51 – Regime sanzionatorio**

~~1. Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli del presente titolo, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.~~

~~2. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nel bilancio dell'amministrazione per incrementare fondi di produttività, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare.~~

## TITOLO SESTO

### CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

#### **Art 52 – Finalità del presente titolo**

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

#### **Art. 53- Ambito applicativo**

1. Rientrano nella disciplina del presente titolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 - 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **Art. 54 - Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli Incarichi**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente titolo è possibile solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato del

Consiglio.

2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione ovvero l'impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

#### **Art. 55 - Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

#### **Art. 56 - Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la

maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 57 - Procedura comparativa**

1. Il Responsabile competente al conferimento dell'incarico procede alla valutazione dei curricula presentati e all'eventuale colloquio con gli interessati, anche attraverso eventuali commissioni appositamente costituite.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai due mesi il bando/avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Gli incarichi di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario per i servizi sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 40.000,00 e la soglia di rilievo comunitario previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 10.000,00 e 40.000,00 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

5. Gli incarichi di importo inferiore a **10.000,00** euro possono essere affidati direttamente "*intuitu personae*", fermo restando il divieto di frazionamento nell'ambito della medesima tipologia. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano ipotesi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti.

6. Gli importi di cui ai precedenti commi si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

#### **Art. 58 - Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile del servizio competente per materia formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di apposito atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Tale atto, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

- l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 55, o sue successive variazioni;
- per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

### **Art. 59 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

### **Art. 60 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

### **Art. 61 - Esclusioni**

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano inoltre:

- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali.



## **Art. 62 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente articolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del servizio competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal contratto di incarico e dal responsabile competente.

3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

## **Art. 63 - Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso di cui all'articolo 57, relativo a incarichi di importo compreso tra 10.000,00 e 40.000,00 euro si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione ritenuti idonei.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

## **Art. 64 - Attestazioni**

1. La determinazione con la quale il responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dello Statuto dell'ente;
- del Regolamento di contabilità;
- del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- del programma annuale delle consulenze approvato dal consiglio comunale.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n.244.

## **Art. 65 - Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa relativi ad incarichi di studio, ricerche e consulenze di importo superiore a 5.000,00 euro, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

## **Art. 66 - (Invio alla Corte dei Conti)**

1. Le disposizioni regolamentari del presente titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

## **TITOLO SETTIMO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 67 – Formazione del personale**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione del Segretario generale, dei Responsabili di Settore e di tutto il personale.
2. La formazione e l'aggiornamento sono assicurati e garantiti attraverso uno stanziamento nel bilancio annuale di previsione in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente.

### **Art. 68 – Programma di formazione**

1. Ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale, sulla base di una proposta formulata dalla Conferenza dei Responsabili di Settore, approva un programma di formazione del personale.
2. Il programma deve essere finalizzato ad accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche nonché fornire gli strumenti normativi e pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità. In particolare devono essere privilegiati i percorsi formativi che privilegino il rinnovamento delle procedure e l'integrazione tra Settori, che sviluppino capacità comunicative e relazionali coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'integrazione dentro il gruppo e con gli utenti.
3. La frequenza dei corsi di formazione e aggiornamento è obbligatoria e deve riguardare tendenzialmente tutto il personale in relazione ai programmi e agli obiettivi assegnati col Peg.

## **TITOLO OTTAVO DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 69 – Settore finanziario**

1. L'organizzazione e le funzioni del Settore finanziario sono esercitate secondo le modalità previste dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità.

### **Art. 70 - Regolamenti attuativi**

1. Con successiva deliberazione della Giunta comunale sarà adottato il nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi.

2. Fino all'approvazione del suddetto regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

### **Art. 71 – Rinvio ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, i vigenti contratti collettivi nazionali e integrativi nonché gli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto comunale e pertanto, da tale data, si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.