



**COMUNE DI
SEDRINA**
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.134 del 23.12.2020

Indice:

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e finalità
- Art. 3 Separazione delle competenze
- Art. 4 Criteri di organizzazione del comune
- Art. 5 Dotazione organica
- Art. 6 Personale
- Art. 7 Suddivisione organizzativa
- Art. 8 Segretario Comunale
- Art. 9 Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 10 Vicesegretario Comunale
- Art. 11 Responsabili di settore
- Art. 12 Attribuzione competenze gestionali all'organo esecutivo
- Art. 13 Responsabile di servizio e di procedimento
- Art. 14 Patrocinio legale
- Art. 15 Nucleo di valutazione
- Art. 16 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 17 Compiti di programmazione- Piano esecutivo di gestione.
- Art. 18 Conferenza dei Responsabili di Settore
- Art. 19 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art. 20 Determinazioni
- Art. 21 Deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 22 Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 23 Valutazione dei responsabili di settore
- Art. 24 Valutazione dei dipendenti
- Art. 25 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 26 Relazione sulla performance
- Art. 27 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali
- Art. 28 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie
- Art. 29 Codice di comportamento
- Art. 30 Norme finali

Art. 1 Oggetto

1) Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Sedrina, i metodi per la gestione operativa, l'assetto della struttura organizzativa, la struttura del ciclo di gestione della performance, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, dallo statuto e in applicazione degli indirizzi definiti dal consiglio comunale.

Art. 2 Principi e finalità

1) L'organizzazione della struttura amministrativa è improntata a criteri di autonomia, imparzialità trasparenza, funzionalità economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.

2) L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei settori, è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3) Il Comune di Sedrina, garantisce nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

4) Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate e costituisce, quindi, un criterio di valutazione dei risultati che verranno raggiunti.

5) L'efficacia rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ossia il rapporto tra obiettivi e risultati.

Art. 3 Separazione delle competenze

1) Il comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed organi burocratici, nel rispetto del principio della separazione delle competenze in virtù del quale agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

2) In particolare, agli organi politici compete:

a) l'attività di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione o servizi di controllo interno.

Art. 4 Criteri di organizzazione del comune

1) Il comune è articolato in settori, servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:

a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;

b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;

c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;

d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5 Dotazione organica

1) La dotazione organica del Comune di Sedrina si articola in categorie professionali, costituisce la derivazione immediata e diretta della suddivisione organizzativa del comune e corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.

2) La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborata sulla base della pianificazione delle attività dell'ente ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi bisogni.

Art. 6 Personale

1) Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunali in base alle funzioni ed a criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2) I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale conferimento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro, ed il diritto a svolgere le relative mansioni.

3) Ogni dipendente è tenuto ad assolvere, con correttezza e tempestività gli incarichi affidati e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli a raggiungere gli obiettivi assegnati.

Art. 7 Suddivisione organizzativa

1) La suddivisione organizzativa del comune si articola in settori, servizi e uffici.

a. Il settore: rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende una serie di funzioni e servizi.

b. Il servizio: rappresenta l'unità organizzativa interna al settore che garantisce la gestione amministrativa per materia.

c. L'ufficio: costituisce l'unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni specifici.

2) In sede di applicazione del presente regolamento sono individuati i seguenti settori:

a. settore amministrativo e servizi alla persona;

b. settore tecnico;

c. settore contabile;

d. settore vigilanza.

3) Il piano esecutivo di gestione definisce la ripartizione dei servizi all'interno di ogni settore.

4) Con successivo atto di indirizzo la giunta comunale può provvedere a determinare una diversa ripartizione dei settori unificando o dividendo gli attuali.

Art. 8 Segretario Comunale

1. Il Comune ha un segretario comunale, funzionario pubblico, nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.

2. Oltre alle funzioni stabilite dalla legge, il segretario comunale:

a) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di settore i quali allo stesso rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate,

b) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i settori;

c) stipula i contratti di lavoro dei responsabili di settore;

d) presiede il nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno,

e) sostituisce i responsabili di settore e gli eventuali sostituti nominati dal sindaco in caso di temporanea assenza od impedimento;

f) esercita ogni altra funzione conferitagli dal sindaco, nell'ambito delle competenze attribuite a quest'ultimo, in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.

Competono altresì al segretario:

- a) l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di settore;
- b) l'adozione di provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- c) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale della categoria D.

3. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

Art. 10 Vicesegretario Comunale

1. L'ente può avvalersi della figura del vicesegretario comunale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del segretario comunale.

2. Le funzioni di vicesegretario sono attribuite con provvedimento del sindaco, sentita la giunta, conferendo l'incarico a un responsabile di settore già in servizio presso il comune o a vicesegretario già nominato presso l'ente con il quale il comune ha stipulato convenzione per l'ufficio di segretario comunale. La nomina di vicesegretario può essere revocata dal sindaco, sentita la giunta, con provvedimento motivato.

3. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

4. Il vicesegretario coadiuva il segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

5. L'attribuzione delle funzioni di vicesegretario comporta specifica considerazione nella graduazione delle posizioni organizzative ai fini della retribuzione di posizione.

Art. 11 Responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del servizio e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla legge, e in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale fino alla categoria C;
- b) la stipulazione dei contratti. In assenza del responsabile di settore competente i contratti potranno essere sottoscritti nell'ordine dal responsabile del settore amministrativo e servizi alla persona, dal responsabile del settore tecnico, dal responsabile del settore contabile, dal responsabile del settore vigilanza;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico ed al regolamento di contabilità;
- d) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale del settore, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi; iniziativa per i provvedimenti disciplinari e irrogazioni censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Sindaco), gestione salario accessorio, secondo le modalità del contratto collettivo nazionale di lavoro, attribuzione delle mansioni superiori; concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa; verifica periodica dei carichi di lavoro;

- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi i titoli abilitativi edilizi;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
- g) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco e che la legge attribuisce a quest'ultimo;
- h) gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
- i) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- j) la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della giunta e del consiglio;
- k) gli atti in materia contrattuale, dalla determinazione a contrattare all'approvazione dei certificati di regolare esecuzione lavori e/o forniture, collaudo e svincolo cauzioni;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- m) la sostituzione dei responsabili di servizio in caso di assenza o impedimento degli stessi.

Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi e obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale.

2. Per il corretto espletamento delle attribuzioni indicate nel precedente comma e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili di settore devono poter disporre di adeguate risorse materiali, finanziarie e umane. A tal fine partecipano, con funzioni consultive e proponenti, alla definizione delle scelte programmatiche del comune contenute nei piani revisionali ed attuativi degli organi politici di governo. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario, devono, pertanto essere assegnati rispetto alle risorse disponibili.

3. La responsabilità del settore, in caso di vacanza o in caso di assenza con diritto alla conservazione del posto del titolare, può essere transitoriamente assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di settore se le funzioni e le responsabilità dell'assente rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili assenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al segretario generale.

Non si considerano incarichi "ad interim" ai fini dell'applicazione del presente articolo, le sostituzioni tra responsabili di settore nel caso di brevi assenze per ferie, permessi o malattia, che il Sindaco può prevedere nel decreto di conferimento delle posizioni organizzative. In tale evenienza il sostituto dovrà limitarsi all'adozione di atti urgenti e improrogabili

Nei casi di sostituzione "ad interim", al sostituto che sia assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro non spetta alcuna indennità per il periodo di assenza.

Art. 12 Attribuzione competenze gestionali all'organo esecutivo

1. Qualora esigenze di contenimento della spesa lo richiedano e/o per garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi, il sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 388/2000 modificata dal comma 4 dell'art. 29 della legge 448/2001, può avocare a sé o attribuire agli assessori la responsabilità dei settori con il conseguente potere di adottare atti di qualsiasi natura purché rientranti nella competenza della materia assegnata.

2. Gli schemi dei provvedimenti adottati sono predisposti a cura ed onere dei responsabili di procedimento istruttorio. Gli schemi devono riportare in calce, prima dello spazio riservato alla firma del sindaco o assessore delegato, l'attestazione di regolarità istruttoria.

3. Nel caso di determine che comportano impegno di spesa, è in ogni caso obbligatoria l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, resa dal responsabile del settore contabile.

4. Qualora il sindaco, o assessore delegato, tributario di competenza gestionale intenda discostarsi dal parere contrario del responsabile dell'istruttoria reso ai sensi del precedente comma tre, egli deve farlo motivatamente, per scritto e sempre nel contesto del provvedimento assunto.

Art. 13 Responsabile di servizio e di procedimento

1. Il responsabile del settore interessato, nomina i responsabili di servizio e di procedimento, acquisiti i pareri del sindaco e del segretario comunale. Il responsabile del servizio e procedimento collabora con il proprio responsabile di settore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi. Relaziona al responsabile di settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.
2. Al responsabile del servizio e procedimento compete tutti gli atti di gestione inerenti il servizio ed in particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
3. In caso di assenza del responsabile di servizio le funzioni sono svolte dal responsabile di settore.

Art 14 Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dispendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 15 Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione, considerate le dimensioni e la complessità organizzativa dell'ente, è organo monocratico.
È nominato con decreto del sindaco ed è di norma composto da un esperto esterno all'amministrazione scelto tra soggetti titolari di specifica professionalità accertata tramite valutazione dei curriculum.
L'incarico avrà la durata corrispondente al mandato del sindaco.
Il decreto sindacale stabilisce altresì il compenso annuale omnicomprensivo da corrispondere al componente del nucleo, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio. È escluso il rimborso delle spese di trasferta che restano ad esclusivo carico del componente.
In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa può essere conferito al segretario comunale.
2. Il nucleo di valutazione:
 - propone alla giunta, con il supporto del servizio personale, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate al sindaco
 - propone al sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione
 - esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del servizio personale.
4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco

Art. 16 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Con deliberazione della giunta comunale è istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari composto dal segretario comunale e da due responsabili di settore, a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. In caso di assenza o contingente impedimento di uno dei componenti l'ufficio, il sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.

Art. 17 Compiti di programmazione- Piano esecutivo di gestione.

1. Al sindaco ed alla giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La giunta, con la collaborazione del segretario comunale e dei responsabili di settore, formula annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, in cui vengono definiti i programmi operativi, gli obiettivi dettagliati da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni settore, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie per il buon funzionamento degli stessi settori.

Art. 18 Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La conferenza dei responsabili di settore è convocata e presieduta dal segretario comunale ed è costituita dai responsabili di settore e dal sindaco o suo delegato. Può essere allargata ai responsabili dei servizi qualora se ne ravvisi la necessità.
2. La conferenza ha poteri consultivi, è finalizzata al coordinamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le sue riunioni ed in ogni occasione in cui il segretario comunale per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi il bisogno.

Art. 19 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nel comitato di indirizzo e coordinamento di cui al presente articolo.
2. Il comitato di indirizzo e coordinamento è presieduto dal sindaco ed è composto dagli assessori, dal segretario comunale e dai responsabili dei settori. Viene convocato dal Sindaco ogni qual volta ne emerga la necessità o su specifica richiesta dal segretario comunale, della giunta comunale e dai responsabili dei settori.
3. Compito del comitato di indirizzo e coordinamento è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dal comitato di indirizzo e coordinamento vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Art. 20 Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore, nonché, eventualmente, del segretario comunale, assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed il conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero di registro generale, da annotare su appositi registri la sottoscrizione del responsabile.

4. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del settore in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5. Il responsabile del settore affari generali cura la pubblicazione delle deliberazioni.

Art. 21 Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del sindaco o dell'assessore di riferimento. Le deliberazioni di giunta e consiglio sono atti formali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del settore competente e del responsabile del settore finanziario.

2. Il segretario comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni. A tal fine i responsabili dei settori competenti all'istruttoria della deliberazione, dovranno trasmettere al segretario comunale, almeno entro i tre giorni lavorativi antecedenti la seduta, la proposta corredata dai prescritti pareri.

3. Il responsabile del settore affari generali cura la pubblicazione delle deliberazioni.

4. I verbali delle deliberazioni devono recare la sottoscrizione del segretario comunale e del sindaco.

Art. 22 Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance prevede:

- la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- il monitoraggio in corso d'esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- la misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- la rendicontazione dei risultati.

2. Nello specifico, il comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, attraverso il piano esecutivo di gestione approvato dalla giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal consiglio comunale quali il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, la programmazione triennale delle opere pubbliche;
- identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi attraverso i seguenti documenti:
 - a) relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b) piano esecutivo di gestione: assegnazione delle risorse ai settori per la piena operatività gestionale;

- monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei responsabili dei settori;
 - misurazione della performance:
 - a) organizzativa: attraverso il nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;
 - b) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 23 e 24 del presente regolamento;
 - utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 20 e 21 del presente regolamento;
 - rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Alla luce dei commi precedenti il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- documento unico di programmazione;
 - bilancio pluriennale;
 - bilancio annuale di previsione;
 - programma triennale dei lavori pubblici;
 - programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - piano esecutivo di gestione
 - rendiconto di gestione.
- 4) Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento deve quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Art. 23 Valutazione dei responsabili di settore

1. La valutazione dei responsabili di settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.
2. La valutazione dei responsabili di settore è formulata dal nucleo di valutazione.

Art. 24 Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è effettuata dai singoli responsabili di settore.

Art. 25 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato di cui ai precedenti articoli 23 e 24.
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.

Art. 26 Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata dal nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. La relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente.

Art. 27 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'amministrazione in considerazione della semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di personale, può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni dei posti per i quali s'intende procedere con l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Sedrino per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;
 - d) la richiesta sarà avanzata preliminarmente ai Comuni appartenenti alla Provincia di Bergamo ed eventualmente, in caso di mancato riscontro da parte di questi ultimi, ai comuni appartenenti alla Regione Lombardia;
 - d) tra tutte le disponibilità pervenute, il Comune di Sedrino, provvede a concludere l'accordo con l'ente in possesso della graduatoria più recente.
4. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria preventiva o successiva alla sua approvazione, il Comune di Sedrino inoltra richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposito accordo che dovrà essere approvato dalla giunta comunale.
5. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 28 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato da parte di altri enti, il responsabile del settore personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti - prima o dopo l'approvazione della stessa - e non può avere una durata superiore ad anni uno.

Art. 29 Codice di comportamento

1. Fa parte integrante del presente regolamento il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 30 Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

2. È abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione della giunta comunale n. 25 del 16.03.2016 e modificato con delibera di giunta comunale n. 1 del 03.01.2020 e successive modificazioni ed integrazioni, ed ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali in contrasto con il presente regolamento.

3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.