



COMUNE DI SEDRINA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 16-03-2016

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;
 - b. settore tecnico;
 - c. settore servizi sociali e scuola;
 - d. settore contabile;
 - e. 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) esprime formale parere scritto su tutti gli atti del consiglio, della giunta, e dei responsabili di settore che ne facciano richiesta
 - b) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di settore i quali allo stesso rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate,
 - c) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i settori;
 - d) dirige l'ufficio per i provvedimenti disciplinari;
 - e) stipula i contratti di lavoro dei responsabili di settore;
 - f) presiede il nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno,
 - g) sostituisce i responsabili di settore e gli eventuali sostituti nominati dal sindaco in caso di temporanea assenza od impedimento;
 - h) 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 C e D;

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) All'interno di ciascun settore vengono istituite posizioni di lavoro a cui vengono assegnati dipendenti classificati nella categoria D del vigente CCNL. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con decreto del Sindaco, sulla base dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa vengono considerati i seguenti criteri:

- grado di competenze e conoscenze delle materie di cui dovrà occuparsi;
- cultura dell'efficacia e dell'efficienza;
- corretto impiego e valorizzazione risorse umane;
- competenza professionale in relazione agli obiettivi programmati;

- attitudine all'assunzione di responsabilità di prodotto e di risultato;
- formazione professionale;
- capacità organizzative e di coinvolgimento dei collaboratori;
- capacità di coordinamento e programmazione.

- 2) L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato, per una durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. I responsabili di settore, continueranno ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo responsabile.
- 3) I responsabili di settore possono essere revocati dal sindaco, sentita la giunta comunale e il segretario nei casi di:
- inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell' assessore di riferimento e del segretario comunale;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione,
 - per responsabilità per comportamento grave, soprattutto con riferimento a danni, pregiudizi subiti dall'ente;
 - per modifiche dell'assetto organizzativo.
- 4) L'importo della retribuzione di posizione deve essere graduato in relazione alla rilevanza delle posizioni ricoperte. Per la graduazione della retribuzione di posizione sono individuati i seguenti criteri di valutazione: - complessità organizzativa, - professionalità, - responsabilità gestionali. Per ciascun elemento sarà riconosciuto un punteggio da 1 a 10. In base alla valutazione dei criteri sopra indicati il sindaco determina l'indennità di posizione per ciascun responsabile di settore come di seguito specificato:

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA:

- complessità tecnico-operativa dell'attività, da valutare in relazione al grado di disomogeneità, di variabilità ed ai vincoli di contesto in cui si svolge l'attività
punti da 0 a 3
- relazioni interne, da valutare in rapporto al quadro degli interlocutori istituzionali ed al collegamento con il resto della struttura
punti da 0 a 2
- relazioni esterne, da valutare in relazione alle istituzioni e ai destinatari delle prestazioni
punti da 0 a 2
- fabbisogno di innovazione, da valutare in relazione al fabbisogno di innovazione nei processi, nei servizi, nelle attività e nel quadro delle relazioni richieste alla posizione
punti da 0 a 3.

PROFESSIONALITA'

- competenza giuridica richiesta punti da 0 a 3
- competenza tecnica richiesta punti da 0 a 3
- competenza gestionale richiesta punti da 0 a 4.

RESPONSABILITA' GESTIONALE

- responsabilità giuridico-formale, da valutare in rapporto alla responsabilità civile, contabile, amministrativa e penale connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate punti da 0 a 3
- responsabilità organizzativa, da valutare in base sia al numero totale del personale assegnato, sia all'articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare punti da 0 a 4
- responsabilità economica, da valutare sia in relazione all'entità economica delle risorse assegnate, in termine di entrate/spese correnti e in conto capitale, che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate punti da 0 a 3.

5) La retribuzione di risultato (dal 10 al 25% della retribuzione di posizione) viene attribuita in base al grado di raggiungimento degli obiettivi: la valutazione legata al raggiungimento degli obiettivi verrà fatta sulla base di alcuni obiettivi specifici ritenuti prioritari dall'amministrazione, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, e negoziati con i responsabili di settore, e sarà effettuata dal nucleo di valutazione. La scala di valutazione da utilizzare è la seguente:

realizzazione obiettivi	% di realizzazione	% retribuzione di risultato
insufficiente	da 0 a 50%	0%
sufficiente	da 51 a 60%	10%
buono	da 61 a 70%	15%
distinto	da 71 a 90%	20%
ottimo	da 91 a 100%	25%.

L'indennità di risultato viene erogata in un'unica soluzione.

La valutazione viene fatta nel mese di marzo dell'anno successivo. Il nucleo di valutazione, a seguito del processo valutativo, predispone quale proposta la scheda di valutazione. Le schede vengono trasmesse a ciascun responsabile, il quale entro quindici giorni può avanzare osservazioni o controdeduzioni. Il sindaco, prende atto delle proposte di valutazione del nucleo e delle eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dai responsabili ed in via definitiva attribuisce a ciascun responsabile il punteggio finale per l'anno di riferimento.

5) 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 B;
- b) la stipulazione dei contratti. In assenza del responsabile di settore competente i contratti potranno essere sottoscritti nell'ordine dal responsabile del settore amministrativo, dal responsabile del settore contabile, dal responsabile del settore tecnico,

- 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.
- 7) 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 adeguati rispetto alle risorse disponibili.

- 8) In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei settori, il sindaco, può individuare anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.
- 9) Nei casi di temporanea assenza od impedimento sia del responsabile di settore che dei sostituti, individuati dal sindaco, le funzioni sono transitoriamente svolte dal segretario comunale.
- 10) Ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, l'organizzazione del servizio finanziario è contenuta nel regolamento di contabilità, cui si rinvia.

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 erranee 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 Nucleo di valutazione

1) Il nucleo di valutazione, considerate le dimensioni e la complessità organizzativa dell'ente, è organo monocratico.

E' 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. E' 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. 15 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. 16 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 almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il segretario comunale per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi il bisogno.

Art. 17 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. Il comitato deve comunque riunirsi almeno due volte l'anno in occasione della predisposizione del piano esecutivo di gestione e in occasione della verifica della gestione del bilancio.
- 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. 18 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. 19 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. 20 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, 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:
 - o relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - o 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:
 - organizzativa: attraverso il nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 20 e 21 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 programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- relazione previsionale e programmatica;
 - bilancio pluriennale;
 - bilancio annuale di previsione;
 - programma triennale dei lavori pubblici;
 - programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - piano esecutivo di gestione
 - 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.
- 5) Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 21 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. 22 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. 23 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 20 e 21.
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. 24 Uffici competenti per le sanzioni disciplinari

- 1) È istituito all'interno dell'ufficio personale l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
- 2) Il dipendente che contravviene ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.
- 3) Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal responsabile di settore al quale appartiene il dipendente.
- 4) I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'ufficio disciplinare, individuato nel segretario comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma tre riferibili ai responsabili di settore.

I responsabili di settore sono tenuti a segnalare al segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non sono di loro competenza.

Art. 25 Procedimento disciplinare

- 1) Il responsabile del settore che rilevi o al viene segnalata un'infrazione a carico di un dipendente assegnato e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con un provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale e scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

- 2) Nel caso in cui il responsabile di settore ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al segretario comunale.
- 3) Il segretario comunale esamina e valuta gli atti nel termine di dieci giorni e nello stesso termine può acquisire dal responsabile di settore ulteriori chiarimenti. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza del responsabile di settore, rimette gli atti allo stesso con invito a provvedere entro i successivi dieci giorni, ovvero, ricorrendone i presupposti, propone al medesimo l'archiviazione. Qualora ritenga che la sanzione sia di competenza dell'ufficio procede, tramite l'ufficio personale, alla contestazione degli addebiti entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla contestazione dei fatti.
- 4) L'avvio del procedimento da parte del segretario comunale è comunicato al sindaco.
- 5) In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel contratto collettivo nazionale del lavoro del personale degli enti locali e nel decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche.

Art. 26 Contestazione degli addebiti e audizione

- 1) La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata dal soggetto competente nella forma scritta.
- 2) La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure è trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevuta; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al sindaco e al segretario comunale ove non provveda direttamente.
- 3) La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore a dieci giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, di audizione del dipendente perché sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 4) Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.
- 5) Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
- 6) Dell'audizione del dipendente è redatto verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dal segretario comunale.
- 7) L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

Art. 27 Applicazioni delle sanzioni

- 1) Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei successivi 15 giorni, sulla base

degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.

- 2) Il termine del procedimento per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni nel caso di istruttorie di particolare complessità.
- 3) La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al sindaco e all'ufficio del personale che provvederà ad annotare nello stato matricolare del dipendente la sanzione inflitta.
- 4) Nel caso in cui l'ufficio competente ritenga applicabile la sanzione del richiamo verbale o del richiamo scritto, ne dà comunicazione al competente responsabile di settore, che ha l'obbligo di applicarla entro dieci giorni.
- 5) Tutte le sanzioni, ad esclusione dei rimproveri verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del segretario comunale.
- 6) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 28 Part – time

- 1) I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna categoria;
- 2) Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%);
- 3) L'orario di lavoro del lavoratore deve essere concordato con il segretario comunale, previa acquisizione del parere del responsabile del settore competente;
- 4) La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro 60 giorni dalla domanda.
- 5) Nella concessione del part-time avranno priorità:
 - i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - i familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - i genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
- 6) Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio.

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.

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. E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione della giunta comunale n. 211 del 04.09.1998 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.

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI IMPOSTI DAL DECRETO TRASPARENZA

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, allegato al regolamento degli uffici e dei servizi, del quale è parte integrante e sostanziale, disciplina il procedimento sanzionatorio per l'omessa comunicazione e/o pubblicazione di dati ed informazioni ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013 (d'ora in poi "decreto trasparenza"), secondo la deliberazione della CIVIT, ora A.N.AC. (Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche), del 31 luglio 2013 n. 66.

Articolo 2 Sistema sanzionatorio

1. Il sistema sanzionatorio previsto all'articolo 47 del decreto trasparenza si attiva:
 - per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2 del decreto trasparenza;
 - per omessa o incompleta comunicazione al comune delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del decreto trasparenza.

Articolo 3 Sanzioni

1. Le violazioni di cui all'articolo 2 danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa dal 500 euro a 10.000 euro per ogni singola violazione rilevata.
2. Le violazioni di cui all'art. 2 sono inoltre rilevanti:
 - sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della pubblica amministrazione;
 - ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio.
3. Il responsabile della trasparenza non risponde dell'omissione se dimostra che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Articolo 4 Avvio del procedimento

1. Il procedimento sanzionatorio è avviato esclusivamente su segnalazione dell' A.N.AC., del nucleo di valutazione, ovvero del responsabile per la trasparenza.

Articolo 5 Istruttoria

1. Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti di cui all'articolo precedente il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge la fase istruttoria.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione accerta l'omissione e la contesta senza indugio al destinatario e, comunque, non oltre venti giorni.
3. La contestazione, svolta in forma scritta, è notificata al destinatario nel termine di cui sopra.

Articolo 6 Contraddittorio

1. Entro quindici giorni dalla notifica della contestazione, il destinatario ha la facoltà di depositare le proprie controdeduzioni in forma scritta.
2. In alternativa alle controdeduzioni scritte, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un contraddittorio con il responsabile della prevenzione della corruzione, nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale.
3. Durante il contraddittorio, del quale è steso un verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non ascrivibili.
4. Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione, e si tiene di norma entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, il responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria.

Articolo 7 Chiusura dell'istruttoria

1. Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria con una breve relazione.
2. Quindi, rimette gli atti all'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

Articolo 8 Conclusione del procedimento

1. L'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione di cui all'articolo 3 comma 1 è l'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari provvede sulla base degli atti ricevuti dal responsabile della prevenzione della corruzione.
3. L'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il "non luogo a procedere".
4. L'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria, nel termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti e sulla base dei criteri di cui all'articolo che segue.

Articolo 9 Criteri per l'applicazione della sanzione

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, l'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o l'attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

Articolo 10 pagamento in misura ridotta

Ai sensi dell'articolo 16 della legge 689/1981, è sempre ammesso il pagamento d'una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.