REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Comune di Fermignano

Provincia di Pesaro e Urbino

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 21/12/2021

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCÌPI
Capo I- Oggetto, definizioni e criteri generali
Art. 1 - Oggetto e criteri di riferimento
Art. 2 - Definizioni
Art. 3 - Criteri di organizzazione

Capo II - Competenze degli organi di direzione politica
Art. 4 - Competenze del Consiglio comunale
Art. 5 - Competenze della Giunta comunale
Art. 6 - Competenze del Sindaco

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Capo I - Articolazione interna
Art. 7 - Assetto macro-organizzativo
Art. 8 - Unità operative o Servizi autonomi
Art. 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Capo II - Collaborazioni con altre Amministrazioni
Art. 10 - Servizi associati
Art. 11 - Personale utilizzato a tempo parziale, servizi in convenzione e assegnazione temporanea di risorse umane

Capo III - Uffici, servizi e responsabilità previsti da specifiche disposizioni
Art. 12 - Ufficio per le relazioni con il pubblico
Art. 13 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 14 - Servizio ispettivo
Art. 15 - Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 16 - Responsabile della trasparenza

TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE
Capo I - Segretario comunale
Art. 17 - Competenze del Segretario comunale
Art. 18 - Vice-Segretario comunale

Capo II – Responsabili di Settore
Art. 19 - Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali
Art. 20 - Area delle posizioni organizzative
Art. 21 - Funzioni vicarie dei responsabili di settore – Incarichi ad interim
Art. 22 - Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità
Art. 23 - Soluzione dei conflitti di competenza
Art. 24 - Poteri sostitutivi in caso di inerzia
Art. 25 - Responsabile del Personale
Art. 26 - Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale
Art. 27 - Responsabile del Servizio finanziario

Capo III – Conferenza dei Capi Settore
Art. 28 - Competenze e composizione

TITOLO IV - INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
Capo I - Conferimento degli incarichi
Art. 29 - Attribuzione degli incarichi di funzione per la copertura di posti fuori dotazione organica
Art. 30 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi
Art. 31 - Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento
Art. 32 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti responsabilità e di alta specializzazione con personale interno

TITOLO V - DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA
Capo I - Struttura organizzativa interna
Art. 33 - Dotazione organica
Art. 34 - Costituzione, modificazione e soppressione delle unità organizzative di livello inferiore
Art. 35 - Delineazione del sistema gestionale
Art. 36 - Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione
Art. 37 - Profili professionali
Art. 38 - Mansioni
Art. 39 - Formazione professionale
Art. 40 - Responsabilità dei dipendenti

TITOLO VI - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
Capo I - Nucleo di Valutazione
Art. 41 - Nucleo di Valutazione
Art. 42 - Funzioni del nucleo di valutazione
Art. 43 - Composizione
Art. 44 - Requisiti e Incompatibilità
Art. 45 - Modalità di nomina
Art. 46 - Durata in carica e revoca

Capo II - Controlli Interni
Art. 47 - Servizio controllo interno
Art. 48 - Integrità e controlli di regolarità

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Capo I - Disposizioni finali
Art. 49 - Abrogazioni
Art. 50 - Disposizioni transitorie
Art. 51 - Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCÌPI

CAPO I
OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1
Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Fermignano in conformità alle leggi vigenti allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 46 del 19.08.2021 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2
Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:
   a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
   b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
   c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto funzioni locali (ex regioni – autonomie locali);
   d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
   e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
   f) per "Servizio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
   g) per "Ufficio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Servizio;
   h) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione dell'Ufficio;
   i) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
   j) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
   k) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
   l) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
   m) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
   n) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 3
Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:
   a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti / responsabili degli uffici e dei servizi;
   b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
   c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la

semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;

d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II
COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4
Competenze del Consiglio comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5
Competenze della Giunta comunale

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
   a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
   b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori;
   c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
   d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
   e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
   f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
   g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL;
   h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'art. 90, comma 2, del TUEL;
   i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
   j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6
Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede a:
   a) affidare e revocare gli incarichi di natura dirigenziale;
   b) affidare e revocare gli incarichi di natura dirigenziale extra-dotazione organica;
   c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
   d) nominare il Nucleo di Valutazione~~;~~
   e) individuare uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
   f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679;
   g) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
   h) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
   i) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo

2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

TITOLO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I
ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7
Assetto macro-organizzativo

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori.
2. I Settori sono le strutture gerarchicamente superiori nell'ente e sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna ai Settori (micro-organizzazione) è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
4. Al fine di uniformare la struttura organizzativa, le strutture di secondo livello gerarchico sono i Servizi, i quali possono essere raggruppati in un Settore omogeneo affidabile alla direzione di un Responsabile assunto al di fuori della dotazione organica.
5. All'interno dei Servizi, infine, possono essere individuati Uffici o Unità Operative.
6. Con provvedimento del Responsabile competente, il personale assegnato ai relativi Servizi, Uffici o Unità operative del Settore può essere individuato quale Responsabile di Procedimento, ai sensi della l. 241/1990, per l'esecuzione di tutti i compiti previsti dall'art. 6 della medesima legge.

Art. 8
Unità operative o Uffici autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Uffici autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Uffici sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9
Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'art. 90 del TUEL.

CAPO II
COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10
Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.
2. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della funzione associata.
3. Nel caso in cui la funzione di gestione del personale venga trasferita ad un'Unione, la convenzione stabilisce quali dei regolamenti dell'Unione si applicano anche al Comune. Le corrispondenti norme regolamentari del Comune sono disapplicate.

Art. 11
Personale utilizzato a tempo parziale, servizi in convenzione e assegnazione temporanea di risorse umane

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.
4. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'art. 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.
5. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile di Settore e previa informativa alla Giunta comunale.

CAPO III
UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 12
Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'art. 11 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua il Settore nel quale è inserito l'URP.
3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 13
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:
   a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
   b) supporta l'attività dei Responsabili di Settore nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
   c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
   d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e la relativa responsabilità viene attribuita al Responsabile preposto a detta struttura.
3. L'UPD è composto da:
   a) Responsabile individuato quale Responsabile del Personale, che lo dirige;
   b) Segretario generale, anche con funzioni vicarie del Responsabile del Personale;
   c) Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.
4. Nell'ipotesi in cui l'imputazione disciplinare riguardi il Responsabile preposto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, l'istruttoria del procedimento viene svolta dagli Uffici della Segreteria generale sotto la diretta responsabilità del Segretario generale. A tale soggetto compete anche l'applicazione dell'eventuale sanzione.
5. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 3, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.
6. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
7. Il Responsabile del Personale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
8. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
9. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

Art. 14
Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione della Giunta comunale possono essere affidate al servizio ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Settore competente in materia di gestione delle risorse umane, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
   a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
   b) periodicamente a campione;
   c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
   d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Le verifiche a campione vengono effettuate per un minimo del 10% annuo dei dipendenti a

tempo indeterminato. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti dei diversi settori e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.

6. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Responsabile competente e l'UPD.

Art. 15
Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC.
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 16.

Art. 16
Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC.

TITOLO III
DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I
SEGRETARIO COMUNALE

Art. 17
Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario comunale esercita nei confronti dei Responsabili le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
5. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

Art. 18
Vice-Segretario comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II
RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 19
Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali

1. In considerazione dell'assenza di personale con qualifica dirigenziale di cui all'art. 107 del TUEL, le relative funzioni sono affidate ai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del TUEL.
2. Al Responsabile compete la direzione del Settore compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Spettano al Responsabile tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
4. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
5. Il Responsabile provvede ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nei settori a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
6. Il Responsabile esprime i pareri di cui all'art. 49 del TUEL.
7. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'art. 21, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare il Responsabile:
   a) presiede, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nella propria area;
   b) irroga le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
   c) valuta l'avvenuto superamento del periodo di prova;
   d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
   e) autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispone la liquidazione;
   f) assegna gli obiettivi al personale assegnato, ne monitora l'andamento ed effettua la valutazione finale;
   g) effettua le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 20
Area delle posizioni organizzative

1. I Responsabili di Settore, in qualità di responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL sottoscritto in data 21 maggio 2018, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Ai medesimi dipendenti possono essere altresì conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL sottoscritto in data 22 gennaio 2004.
3. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza, rispettivamente, del Sindaco e

del Nucleo di Valutazione.

4. Il personale assegnato al Servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di posizione organizzativa che dirige il Settore medesimo.
5. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

Art. 21
Funzioni vicarie dei responsabili di settore – Incarichi ad interim

1. In caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità di un Settore può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di altro Settore, in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma precedente, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario comunale.
3. Gli effetti economici della reggenza ad interim dell'incarico sono disciplinati in apposito provvedimento regolamentare, nel rispetto dei seguenti principi e criteri:
   a) la reggenza di incarico ad interim viene remunerata a titolo di retribuzione di risultato, secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
   b) ai fini e per gli effetti di cui alla lettera a), la durata della reggenza ad interim non può essere inferiore a due mesi e per tale periodo non spetterà alcuna retribuzione di risultato;
   c) la valutazione della prestazione dell'incaricato ha ad oggetto tanto l'incarico principale, quanto quello conferito ad interim;
   d) la contrattazione integrativa definisce l'importo massimo attribuibile al Responsabile incaricato ad interim a titolo di retribuzione di risultato, di valore compreso tra il 15% ed il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa su cui è affidato l'incarico, ai sensi dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 per il personale del Comparto Funzioni Locali.

Art. 22
Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi di responsabilità valutando, ai sensi della normativa vigente, i seguenti elementi:
   a) la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
   b) le attitudini e le capacità professionali, eventualmente dimostrate in servizi precedenti, in particolare nell'ultimo triennio;
   c) i risultati conseguiti in precedenza nel Comune e la relativa valutazione;
   d) le specifiche competenze organizzative possedute;
   e) le esperienze di direzione maturate presso altre pubbliche amministrazioni o, eventualmente, anche nel settore privato.
2. L'apprezzamento degli elementi elencati al comma precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi pubblici.

Art. 23
Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra i Settori sono definiti dal Segretario comunale, sentitii Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 24

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
   - in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore di competenza;
   - in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Segretario generale.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 25

Responsabile del Personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Settore, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 17.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale, inoltre, spetta:
   a) l'emanazione, previa conforme decisione della Conferenza dei Capi Settore e fattosalvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
   b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
   c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
   d) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
   e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
   f) l'aggiornamento della dotazione organica.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.
6. Nei casi di cui all'articolo 10, se la funzione di Responsabile del Personale è inserita nell'organico di un altro ente, la convenzione e gli eventuali atti attuativi determinano quali competenze sono esercitate dal Responsabile del Personale della gestione associata. Le residue competenze sono esercitate dai Responsabili del Comune, in ragione dei settori di competenza, anche in deroga a quanto stabilito dai commi da 1 a 4.

Art. 26

Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:
   a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
   b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
   c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di

un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;

d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).

2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di responsabilità conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.
4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al comma 6.
6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

Art. 27
Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
   a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
   b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. Al Responsabile del Servizio finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

CAPO III
CONFERENZA DEI CAPI SETTORE

Art. 28
Competenze e composizione

1. La Conferenza dei Capi Settore ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. La Conferenza dei Capi Settore, in particolare:
   a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario comunale;
   b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
   c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
   d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Responsabili in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.

3. La Conferenza dei Capi Settore è composta da tutti i Responsabili di Settore ed è presieduta dal Segretario comunale che la convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
4. A discrezione del Segretario comunale alle riunioni vengono convocati anche i Responsabili di gestioni associate o unificate, ancorché non dipendenti del Comune.
5. Alle riunioni della Conferenza dei Capi Settore può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

TITOLO IV
INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 29
Attribuzione degli incarichi di funzione per la copertura di posti fuori dotazione organica

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per responsabili o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge vigenti in materia e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Art. 30
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di responsabilità di cui agli articoli 19 e 20, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 31
Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 30, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

Art. 32
Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabilità e di alta specializzazione con personale interno

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro di cui agli articoli 9, 19 e 29 del presente Regolamento avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
2. Al personale interno al Comune assunto con contratto di lavoro di natura dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000,

n. 267.

3. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
4. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma un incarico di natura dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
5. Al personale dipendente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO V
DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

CAPO I
STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

Art. 33
Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione annuale approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva annuale in sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale garantendo la neutralità finanziaria.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il Comune per un periodo non inferiore a cinque anni.
5. La dotazione organica complessiva del Comune non comprende personale di qualifica dirigenziale.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL.

Art. 34
Costituzione, modificazione e soppressione delle unità organizzative di livello inferiore

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle unità organizzative di base di cui all'art. 2, comma 1, lett. f), g) e h), del presente Regolamento, competono ai Responsabili, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

Art. 35
Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle

strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti responsabili.

Art. 36

Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Parimenti l'attribuzione di risorse umane alle strutture organizzative dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Settori è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano la modifica del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 37

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. La Giunta comunale identifica i profili professionali e vengono approvati i requisiti di accesso agli stessi.

Art. 38

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 39

Formazione professionale

1. I Responsabili sono tenuti a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. A tal fine, i Responsabili devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del piano della formazione, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. A tal fine, promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di organizzazione utili iniziative esterne.
3. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
4. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
5. La struttura competente in materia di organizzazione promuove iniziative di formazione

professionale interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente valorizzando prioritariamente le professionalità interne e svolge in materia compiti di informazione e orientamento, oltre che di garanzia del rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

Art. 40
Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VI
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 41
Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi dell'articolo 147, comma 1, lett. c) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 45.

Art. 42
Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
   a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
   b) valida la Relazione annuale sulla performance, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
   c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
   d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Generale;
   e) sentito il Segretario generale, valuta la prestazione dei Responsabili;
   f) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazionealle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;
   g) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
   h) propone al Comune ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione

organizzativa e individuale;

i) formula eventuali pareri sulla proposta di ponderazione degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi;

j) collabora con il Segretario Generale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

k) svolge ogni altro compito specificamente attribuito agli Organismi indipendenti di valutazione, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente al Comune.

Art. 43
Composizione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri nominati dal Sindaco, di cui almeno due esterni all'Ente.
2. Uno dei due componenti esterni all'Ente viene individuato dal Sindaco come Presidente del collegio.
3. Ai componenti esterni del Nucleo compete un compenso annuo ed un gettone di presenza nelle misure stabilite dalla Giunta mediante propria deliberazione. Il predetto compenso ed il gettone di presenza sono comprensivi delle spese di trasferta sostenute dai componenti per la partecipazione alle sedute del Nucleo.
4. Il Nucleo di Valutazione è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti, salvo che per la valutazione della prestazione dei responsabili, per cui deve operare con l'intervento di tutti i partecipanti.
5. Il Nucleo di Valutazione può riunirsi ed operare anche in videoconferenza.

Art. 44
Requisiti e Incompatibilità

1. Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. È altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

Art. 45
Modalità di nomina

1. I componenti il Nucleo di valutazione vengono individuati e nominati dal Sindaco, sentita la Giunta, con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. I curricula dei membri esterni del Nucleo ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito istituzionale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. Con lo stesso provvedimento di nomina il Sindaco individua il Presidente del collegio.

Art. 46
Durata in carica e revoca

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione anche più volte.
2. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a sèguito dell'accertamento di

comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

CAPO II
CONTROLLI INTERNI

Art. 47
Servizio controllo interno

1. È istituito il Servizio controllo interno, quale ufficio di supporto al controllo di gestione dell'Ente.
2. Il Servizio controllo interno fornisce al Segretario generale le informazioni necessarie all'esercizio dei compiti affidati allo stesso.
3. Fornisce, inoltre, ai Responsabili informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il Nucleo di valutazione si avvale del Servizio controllo interno per lo svolgimento delle funzioni assegnate.
5. Il Servizio controllo interno cura la pubblicazione sul Sito istituzionale del Piano e della Relazione sulla performance.

Art. 48
Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi e di regolarità. Dell'esito dei controlli il Nucleo di Valutazione tiene conto ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 49
Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
   a) il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
   b) ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.

Art. 50
Disposizioni transitorie

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento si dovrà provvedere alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 51
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 01/01/2022.