



**CITTA' DI VIADANA**  
Provincia di Mantova

**REGOLAMENTO  
DI  
ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## INDICE ANALITICO

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

### CAPO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 2 – La struttura organizzativa

Art. 3 – Settori, Servizi e Unità operative

Art. 4 – Unità di progetto e Gestioni associate di funzioni e servizi

### CAPO III – SISTEMA DECISIONALE

Art. 5 – Segretario generale

Art. 6 – Vicesegretario generale

Art. 7 – Responsabilità di uno o più settori: Responsabili uffici e servizi/apicali – Incaricati di Elevata Qualificazione

Art. 8 – Compiti di programmazione – Piano esecutivo di gestione

Art. 9 – Comitato di Direzione

Art. 10 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza

### CAPO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 11 – Dotazione Organica

Art. 12 – Distribuzione delle risorse umane – Organigramma e Funzionigramma

Art. 13 – Personale dipendente

Art. 14 – Organizzazione del lavoro

Art. 15 – Responsabilità

Art. 16 – Mobilità interna

Art. 17 – Trasferimento ad altro ente del personale del Comune

Art. 18 – Relazioni sindacali

Art. 19 – Ufficio procedimenti disciplinari

### CAPO V – FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE

Art. 20 – Funzioni dei Responsabili di Settore, di unità organizzativa e di Ambito funzionale

Art. 21 – Organo per la vigilanza e i controlli interni

Art. 22 – Verifica dei risultati

Art. 23 – Disposizioni per l'assunzione di personale

Art. 24 – Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica

Art. 25 – Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

### CAPO VI – PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 26 – Ciclo di gestione e piano della performance

Art. 27 – Rapporto con l'utenza

- Art. 28 – La programmazione
- Art. 29 – I soggetti del processo di programmazione
- Art. 30 – Valutazione dei responsabili di Settori, Servizi, Unità operative
- Art. 31 – Valutazione dei dipendenti
- Art. 32 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 33 – Controllo Interno - Controllo di Gestione
- Art. 34 – Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile
- Art. 35 – Nucleo di valutazione monocratico
- Art. 36 – Norme di rinvio e finali

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

I criteri generali di riferimento di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 sono determinati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 150 del 13/11/2001 e n. 77 del 30/11/2010.

## CAPO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### **Art. 2 – La struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune, si articola, secondo criteri di ampia flessibilità, in Settori, Servizi e Unità Operative. Possono altresì essere istituite Unità di progetto. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'ente.

2. Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare gli stessi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ed è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

4. L'articolazione della struttura organizzativa è definita dalla Giunta Comunale, ferma restando l'autonomia organizzativa dei Responsabili/Incaricati di E.Q. in ordine alle scelte interne al Settore di competenza.

### **Art. 3 – Settori, Servizi e Unità operative**

1. Il Settore è un'aggregazione di servizi cui può essere preposto un Responsabile/Incaricato di E.Q..

3. Il Servizio è l'unità organizzativa di secondo livello, il quale può essere dotato di autonomia operativa, caratterizzandosi per servizi specifici erogati alla comunità, o per la specificità delle competenze e delle specializzazioni gestionali attribuite.

4. Le Unità operative sono unità organizzative di minima dimensione, le quali esercitano proprie precise competenze e svolgono attività che concorrono alla gestione di una o più specifiche funzioni nell'ambito dei Settori e/o dei Servizi, potendo essere aggregati, o riconfigurati in presenza di specifiche necessità, sulla base di decisioni che competono in via esclusiva ai Responsabili/Incaricati di E.Q., tese ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse e a individuare la più idonea organizzazione in relazione ai risultati da perseguire e alla necessità di adattamento ai bisogni dell'utenza e della comunità.

5. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa vige il principio di dipendenza gerarchica.

6. Il Corpo di Polizia Locale costituisce un'articolazione autonoma, cui corrisponde un Comandante con incarico di E.Q.. Il Comandante è nominato dal Sindaco con proprio decreto. Il Comandante è scelto tra gli ufficiali del Corpo. Le sostituzioni del Comandante del Corpo sono assicurate dalla figura del Sostituto del comandante. Per ogni altro

aspetto organizzativo si fa rinvio al Regolamento del Corpo. Il Comandante è responsabile verso il Sindaco, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, e verso il Segretario generale della regolarità dell'attività amministrativa e gestionale.

#### **Art. 4 – Unità di progetto e Gestioni associate di funzioni e servizi**

1. Le unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee, costituite con criteri flessibili, per il conseguimento di obiettivi strategici che richiedono una forte integrazione tra risorse appartenenti a Settori diversi.
2. Le Unità di Progetto sono istituite dalla Giunta con provvedimento che definisce: gli obiettivi dell'unità di progetto, il responsabile dell'unità, le risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate, i tempi di realizzazione degli obiettivi.
3. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica e più efficiente gestione delle risorse, alcune funzioni e/o servizi possono essere gestiti in forma associata con altri Comuni.
4. Le funzioni e/o i servizi da associare e i conseguenti rapporti operativi e finanziari sono individuati dal Consiglio comunale e conclusi mediante convenzione. Per lo svolgimento delle attività e delle prestazioni associate, può essere costituito un apposito Ufficio Comune, posto sotto il coordinamento di una figura professionale, individuata secondo quanto previsto dalla convenzione.
5. All'Ufficio Comune viene assegnato - in posizione di comando, a tempo pieno o parziale - personale in servizio negli enti associati. L'Ufficio Comune può altresì avvalersi di ulteriori professionalità necessarie al suo funzionamento e che non siano nelle disponibilità degli enti partecipanti.
6. Le funzioni associate dovranno risultare nell'atto di definizione della struttura organizzativa dell'Ente.

### **CAPO III – SISTEMA DECISIONALE**

#### **Art. 5 – Segretario generale**

1. Il Comune di Viadana ha un Segretario Generale titolare nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e scelto tra gli iscritti nell'apposita fascia dell'Albo Nazionale dei Segretario Comunali e Provinciali, salvo che la legge non disponga diversamente.
2. La nomina, la durata della stessa, l'eventuale revoca sono disciplinate dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
3. Il Segretario Generale, in coerenza con il proprio ruolo e con le ampie competenze allo stesso riconosciute dal vigente quadro legislativo, persegue il coordinamento delle esigenze di efficienza dell'apparato amministrativo e di garanzia della regolarità amministrativa, nell'ambito dei più generali obiettivi di innovazione, di miglioramento dell'organizzazione e di conseguimento di elevati standard di efficienza e di efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.
4. Il Segretario generale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

5. In particolare, il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili/Incaricati di Elevata Qualificazione istituiti e ne coordina l'attività; detti compiti vengono assolti sia con direttive impartite ai responsabili di settore che mediante la presidenza del Comitato di direzione.

6. Al Segretario generale sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:

- a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- b) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- c) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
- d) sostituirsi al Responsabile/Incaricato di E.Q. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
- e) avocare a sé atti di competenza del Responsabile/Incaricato di E.Q., ricorrendone gli estremi;
- f) relazionare al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- g) esercitare le funzioni di Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
- h) rilasciare il nulla – osta per le mobilità esterne del personale comunale, sentito il Responsabile/Incaricato di E.Q. interessato;
- i) assegnare il personale dipendente alle diverse aree in cui si articola la struttura dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna;
- j) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale dipendente sentito il Responsabile/Incaricato di E.Q. interessato;
- k) presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- l) presiedere le commissioni di concorso per la selezione del personale dirigenziale e del personale da inquadrare nella categoria apicale;
- m) esprimere parere al Sindaco circa il conferimento di incarichi dirigenziali;
- n) esprimere il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite direttamente;
- o) assegnare le attività ed i procedimenti ai diversi Settori ove non già previste nella ripartizione approvata con il P.E.G.;
- p) dirimere i conflitti di competenza tra i diversi Responsabili/Incaricati di E.Q. in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
- q) stipulare nell'interesse dell'ente tutti i contratti individuali di lavoro;
- r) emanare direttive finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
- s) rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- t) emanare direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- u) svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

7. Il Segretario generale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di Settori e/o di Servizi, ovvero di specifici procedimenti e di particolari atti ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità.

8. Il Segretario generale può esercitare altresì le funzioni attribuite ai Responsabili/Incaricati di E.Q. in caso di vacanza, assenza o impedimento dello stesso.

## **Art. 6 – Vicesegretario generale**

1. È istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. La funzione vicaria del Segretario generale è affidata temporaneamente dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, di norma al Responsabile/Incaricato di E.Q. al quale è attribuito il Servizio Segreteria e si esplicita nella piena partecipazione alle funzioni della Segreteria comunale, nella sostituzione del Segretario Generale in ogni caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento, secondo le norme vigenti in materia.

3. Rimane la facoltà del Sindaco di avvalersi di altro Segretario generale, scelto tramite l'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

### **Art. 7 – Responsabilità di uno o più settori: Responsabili uffici e servizi/apicali – Incaricati di Elevata Qualificazione**

1. La giunta comunale in sede di definizione del funzionigramma dell'ente determina i settori funzionali indicando dove siano da collocare i Responsabili/Incaricati di E.Q. che sono preposti alla direzione dei Settori in cui si articola la struttura comunale e sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente alla cui formazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/200, agli artt. 16, 17, 18, 19, 20 del CCNL del Comparto Funzioni locali periodo 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, allo Statuto comunale ed al "*Regolamento per la disciplina degli Incarichi di Elevata Qualificazione*" del Comune di Viadana.

2. Nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, ed entro gli importi massimo e minimo fissati dalla normativa vigente, la misura della retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili/Incaricati di E.Q. è stabilita dalla Giunta, in ragione dei seguenti criteri:

- Numero di dipendenti: numero delle risorse umane assegnate;
- Strutture dipendenti: esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della Struttura;
- Stakeholder di riferimento: esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede l'incarico, verso soggetti esterni/interni all'ente tenuto conto della dimensione e della complessità delle relazioni che l'incarico intrattiene all'esterno e all'interno dell'Ente;
- Gestione economica: esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di entrata e di spesa svolte nell'ambito dell'incarico quale attività primaria e di risultato;
- Strategicità: evidenzia la rilevanza strategica dell'incarico in termini di rilevanza delle attività e proposte di competenza dell'incaricato e degli atti cui collabora con riferimento alle linee di mandato del Sindaco e delle priorità dell'Amministrazione contenute nei documenti di programmazione dell'Ente.

### **Art. 8 – Compiti di programmazione – Piano esecutivo di gestione**

Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo Segretario generale e/o del comitato di direzione e dei Responsabili/Incaricati di E.Q., formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo il Piano Esecutivo di Gestione, con cui viene

definita la programmazione operativa, e determinati gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie

#### **Art. 9 – Comitato di Direzione**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente verso obiettivi comuni è costituito il Comitato di Direzione.
2. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario generale ed è partecipato dai Responsabili/Incaricati di E.Q..
3. Il Sindaco può sempre intervenire ai lavori del Comitato. A tal fine il Segretario generale informa il Sindaco del calendario dei lavori del Comitato e degli argomenti trattati.
4. Il Comitato si riunisce e lavora con procedure snelle e senza formalismi.

#### **Art. 10 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per la disciplina dei quali si rimanda all'apposito e vigente regolamento comunale.
2. Il programma degli incarichi di collaborazione viene definito in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa. Ciascun programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione ai singoli settori di intervento.

### **CAPO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 11 – Dotazione Organica**

1. La Giunta determina la dotazione organica complessiva dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 2 comma 1, lett. c), num. 5), della L. n. 421/1992 e del D.Lgs. n.165/2001.
3. L'aggiornamento della stessa e del piano del fabbisogno del personale è di competenza della Giunta comunale ed è soggetto alle procedure di informazione previste dal contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 12 – Distribuzione delle risorse umane – Organigramma e Funzionigramma**

1. L'assegnazione delle risorse umane deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione.
2. Il Segretario Generale provvede, ove e quando occorra, con proprio provvedimento di organizzazione, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai

Settori o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, in relazione a quanto disposto dal piano per il fabbisogno del personale.

3. L'assetto organizzativo del Comune di Viadana è definito dall'organigramma e dal funzionigramma approvato con apposito atto dove la Giunta Comunale determina la struttura definitiva e gestionale stabilendo le posizioni apicali/Responsabili di Settore/Incaricati di Elevata Qualificazione e le unità operative di ciascun Settore.

### **Art. 13 – Personale dipendente**

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa. Con atto organizzativo del Segretario generale la dotazione di personale dell'ente viene ripartita tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione.

2. L'assegnazione annuale alle unità operative comunque denominate non rientra tra i casi di mobilità interna purché l'assegnazione non comporti la modifica del profilo professionale. Non è considerata modifica del profilo professionale l'assegnazione di mansioni rientranti in profili dichiarati equivalenti.

### **Art. 14 – Organizzazione del lavoro**

1. Il Segretario Generale e i Responsabili/Incaricati di E.Q. hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità del privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta loro adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.

2. Nell'organizzazione delle attività di competenza il Segretario Generale e i Responsabili/Incaricati di E.Q. sono tenuti a seguire criteri volti a garantire produttività, flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, responsabilizzazione degli operatori, coinvolgimento del personale e collaborazione con gli altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente

### **Art. 15 – Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e degli obblighi dei dipendenti, così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3. Ogni dipendente è altresì responsabile dei documenti, degli atti, delle attrezzature e dei valori a lui affidati.

4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **Art. 16 – Mobilità interna**

1. La mobilità interna, ovvero il trasferimento di personale tra diversi Settori e Servizi, è strumento di gestione per perseguire il miglior utilizzo delle risorse umane, adeguare l'organico agli indirizzi ed ai programmi amministrativi e superare le rigidità interne all'organizzazione.

2. La mobilità interna è adottata in relazione alle esigenze organizzative, secondo il principio dell'ampia flessibilità della struttura. Può avere carattere temporaneo, anche a

tempo parziale; può altresì costituire modalità di reclutamento interno per la copertura di posti nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

3. La mobilità interna tra Settori è disposta dal Segretario Generale mentre quella tra Servizi è disposta dal Responsabile/Incaricato di E.Q. interessato.

4. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili; l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

5. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo e in quanto compatibile, si applica il vigente regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale.

### **Art. 17 – Trasferimento ad altro ente del personale del Comune**

1. Il trasferimento ad altri enti del personale del Comune è autorizzato dalla Giunta Comunale, subordinatamente al parere favorevole del Responsabile/Incaricato di E.Q. presso il quale il dipendente opera. Per il trasferimento di un Responsabile/Incaricato di E.Q. il parere è reso dal Segretario generale.

2. Non è comunque concessa l'autorizzazione qualora il trasferimento pregiudichi l'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

3. Il dipendente assunto dal Comune di Viadana di norma deve permanere in servizio per almeno cinque anni prima di poter richiedere il trasferimento ad altro ente.

4. La Giunta Comunale può, per particolari esigenze, consentire la mobilità al dipendente che abbia prestato servizio per un periodo inferiore ai tre anni, subordinatamente al parere favorevole del competente Responsabile/Incaricato di E.Q. ovvero dal Segretario generale.

5. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo e in quanto compatibile, si applica il vigente regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale.

### **Art. 18 – Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle Relazioni Sindacali dell'Ente è improntato al rispetto dei ruoli sia datoriali che sindacali.

2. Le relazioni sindacali sono orientate in particolare modo alla valorizzazione delle professionalità e del merito soprattutto inteso come raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione e dalla cittadinanza.

3. La delegazione di parte pubblica, ai fini della contrattazione, della concertazione e dell'informazione, è determinata con apposito atto della Giunta comunale.

### **Art. 19 – Ufficio procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale – coadiuvato dal Responsabile/Incaricato di E.Q. cui è affidata la gestione giuridico-economica del personale. L'Ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla Legge, dai CCNQ e dai CCNL.

2. Le modalità per attivare i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni nonché il contenzioso relativo al rapporto di lavoro sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e del regolamento comunale vigente, in quanto compatibile.

## **CAPO V FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO GESTIONALE**

## **Art. 20 – Funzioni dei Responsabili di Settore, di unità organizzativa e di Ambito funzionale**

1. Ogni responsabile di settore, servizio e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore o di altra unità organizzativa, e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di settore o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente trasmette al Segretario Generale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta dagli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatesi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. Il Responsabile di settore e di altra unità organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; nomina i responsabili dei procedimenti, nel rispetto del criterio di rotazione ai sensi della L. n. 190/2012, ove non dichiarata dalla Giunta Comunale l'infungibilità, di competenza del settore di appartenenza; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative del Settore o dell'unità organizzativa di assegnazione; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio settore o di altra unità organizzativa, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo o omissione, informandone, contestualmente, il Sindaco ed il Segretario Comunale; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al settore o all'unità organizzativa di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Se l'atto di competenza del Responsabile di settore presenta per l'ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato autonomamente o su segnalazione del Responsabile del Servizio, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, o al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i quali formulano gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile di Settore non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'Organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

5. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, al Responsabile di Settore/Incaricato di E.Q. o al dipendente dallo stesso delegato. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula

contrattuale in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale nei casi di impossibilità, grave difficoltà o inopportunità a procedere in osservanza delle prescrizioni di cui al primo periodo del presente comma. I provvedimenti di indizione di gara o di concorso possono individuare il Settore competente per la gestione del conseguente procedimento. In tal caso la presidenza di gara o di concorso spetta ai relativi responsabili, fatto salvo quanto recato, dal presente articolo, in materia di attribuzioni sussidiarie rimesse al Segretario Comunale.

6. Il Responsabile di Settore/Incaricato di E.Q. individuato con il provvedimento di indizione della gara preposto a commissione concorsuale ed il Segretario Comunale nei casi di cui al precedente comma, compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.

7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Responsabile/Incaricato di E.Q. ed in via eccezionale, in ultima istanza al Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni sussidiarie, ove compatibili per legge con la funzione di responsabile anticorruzione e dei controlli interni di cui al successivo comma, compatibilmente, con l'assolvimento di attribuzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

8. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

9. Gli atti assunti dai responsabili di settore o di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale dell'ente, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco.

10. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili/Incaricati di E.Q., idonei a determinare il rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico o nel mancato rispetto dei tempi fissati nel PEG per il raggiungimento degli obiettivi, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ha facoltà, previa diffida, di nominare altro soggetto che provveda ad adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.

11. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, il Sindaco può richiedere ai Responsabili di Settore e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

12. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio ambito di competenza e garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

## **Art. 21 – Organo per la vigilanza e i controlli interni**

1. Il Segretario Generale, coadiuvato dal comitato di direzione, ove compatibile, e da due dipendenti con particolari professionalità, individuati di volta in volta dal Segretario, con garanzia di rotazione, costituiscono l'organo di Vigilanza e Controllo interno.

L'organo ha autonomia organizzativa ed è costituito alle dirette dipendenze del Segretario Generale che lo presiede nella funzione di controllo interno, anticorruzione e trasparenza.

## **Art. 22 – Verifica dei risultati**

1. I Responsabili/Incaricati di E.Q. sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.
2. I Responsabili/Incaricati di E.Q. e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
3. I Responsabili/Incaricati di E.Q. e i dipendenti preposti ad unità organizzative sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'amministrazione comunale stessa.
4. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentito il Segretario comunale può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile/Incaricato di E.Q. nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'amministrazione dal Responsabile/Incaricato di E.Q. competente, in modo tale da consentire, all'amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
5. La rimozione dell'incarico di E.Q. è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile/Incaricato di E.Q., dispone, sentito il Segretario comunale l'assegnazione del Responsabile/Incaricato di E.Q. rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto, fatte salve le procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
7. La rimozione dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
8. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili, in assenza di prescrizioni specificamente recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale, ed in quanto

compatibili, in relazione ai livelli di responsabilità di tutte le unità organizzative costituite.

9. I criteri di valutazione dell'attività svolta e degli obiettivi conseguiti dai Responsabili/Incaricati di E.Q. e di attribuzione delle corrispondenti indennità di risultato sono elaborati dal Nucleo di valutazione secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, da adottarsi con apposito provvedimento e costituente parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
10. I Responsabili/Incaricati di E.Q. rispondono dell'attuazione dei controlli sulla legittimità e correttezza degli atti assunti dal personale sottoposto e previsti dal regolamento vigente dei controlli interni, dal presente regolamento e dalla normativa nazionale e regolamentare anticorruzione e sulla trasparenza amministrativa.

#### **Art. 23 – Disposizioni per l'assunzione di personale**

1. Le procedure per l'assunzione di personale vengono disciplinate dalle disposizioni contenute in apposito Regolamento.
2. I titoli di accesso e le prove a cui devono essere sottoposti i candidati sono esposti nel medesimo Regolamento.

#### **Art. 24 – Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti nell'interno dell'Ente.
2. Le modalità di instaurazione e di disciplina di tali rapporti sono contenute in apposito Regolamento.

#### **Art. 25 – Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono automaticamente prorogati per tre mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto o del Commissario di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso di responsabili assunti con contratto a tempo determinato – secondo le disposizioni contenute nell'art. 29 del presente regolamento - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di tre mesi.

### **CAPO VI - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 26 – Ciclo di gestione e piano della performance**

1. L'Ente, in attuazione dell'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto negli atti di pianificazione e programmazione adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale quali il Bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione, la Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale e la Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche.

In particolare il piano esecutivo di gestione con il Piano Dettagliato degli obiettivi costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento contiene 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.

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- Documento Unico di Programmazione: analisi delle missioni e programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

- Piano esecutivo di gestione (Peg) e Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio, da realizzarsi mediante una rilevazione intermedia ai sensi del vigente regolamento di contabilità e secondo quanto previsto dal Capo II del vigente Regolamento sui Controlli interni. Detta verifica intermedia serve per valutare lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili/Incaricati di Elevata Qualificazione e dei competenti Assessori e gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti ad inizio anno e dalla stessa può eventualmente derivare una nuova taratura dello strumento per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti mediante azioni correttive;

d) misurazione della performance:

- organizzativa, attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni - Capo II;

- individuale, attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dal citato sistema di misurazione e valutazione della performance;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo e nella relazione sulla performance organizzativa e individuale approvata dalla Giunta comunale su proposta dell'ufficio del controllo di gestione e validata dal nucleo di valutazione.

Con tali strumenti viene dato atto del grado di raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Tali analisi costituiscono, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

3. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, 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:

- Programma di mandato del Sindaco;

- Documento Unico di Programmazione;

- Bilancio pluriennale di previsione;

- Programma triennale dei lavori pubblici;

- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione e Piano Dettagliato degli obiettivi.

## **Art. 27 – Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile/Incaricato di E.Q., anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e al D.Lgs. n. 33/2013, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance prevalentemente con sistemi automatizzati e informativi, nell'ambito dell'Amministrazione aperta;
- individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

Il responsabile della trasparenza predispone apposita modulistica e definisce con proprio atto le modalità dell'accesso civico garantendo il diritto di chiunque di richiedere l'accesso agli atti, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ove prevista dalla legge.

Ogni Responsabile/Incaricato di E.Q., se competente, riceve la richiesta di accesso civico e ne istruisce il procedimento, dando notizia dell'esito al responsabile della Trasparenza.

2. Il controllo sulla qualità dei servizi viene effettuata secondo le modalità previste nel regolamento dei controlli interni al capo II – Controllo di gestione e sulla qualità dei servizi.

## **Art. 28 – La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione:

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

si articola nelle seguenti fasi:

a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;

b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;

c) programmazione annuale, la quale attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di esercizio e del piano esecutivo di gestione;

d) programmazione operativa, la quale definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

### **Art. 29 – I soggetti del processo di programmazione**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse nelle Linee di Mandato del Sindaco, dal Consiglio e nel Documento Unico di Programmazione e con il supporto del segretario generale, del comitato di direzione e del Servizio Controllo di Gestione secondo le rispettive competenze:

- aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- definiscono gli obiettivi per ogni Settore ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;

2. Il segretario generale, se nominato, con il supporto del Servizio Controllo di Gestione:

- coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000;
- verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
- predispose il Piano dettagliato degli obiettivi;

3. I Responsabili di Settore/Incaricati di E.Q.:

- elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PDO;
- valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

### **Art. 30 – Valutazione dei responsabili di Settori, Servizi, Unità operative**

1. La valutazione dei responsabili di Settori, Servizi, Unità operative ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- alla gestione degli istituti contrattuali;
- alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili.

2. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

3. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore, Servizi e Unità operative è individuata nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 e che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 31 – 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 è effettuata dai singoli Responsabili/Incaricati di E.Q., eventualmente coadiuvati dal Segretario Generale;
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 32 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli artt. 29 e 65 del D.Lgs n. 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 33 – Controllo Interno - Controllo di Gestione**

1. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno delle varie attività di controllo sono affidate al Segretario generale.
2. L'organizzazione e la gestione dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile viene attuato secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli interni al capo III – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.  
L'attività di controllo interno preventivo, per la parte relativa alla verifica della regolarità tecnica e della conformità alle leggi, degli atti adottati, è normalmente affidata ai Responsabili/Incaricati di E.Q. per i settori di rispettiva competenza, attraverso l'apposizione degli appositi pareri di regolarità tecnica e contabile. Il parere di regolarità tecnica assorbe quello di legittimità.
2. Il controllo di gestione, comprensivo della valutazione dei Responsabili/Incaricati di E.Q. e del controllo strategico, è svolto dal Nucleo di Valutazione, in collaborazione con il personale addetto all'ufficio Controllo di gestione: tale ufficio, pur essendo funzionalmente collocato nell'ambito dei servizi finanziari opera in diretta collaborazione con gli organi politici.
3. In ordine al sistema di misurazione e valutazione della performance l'ufficio del controllo di gestione svolge le seguenti funzioni:
  - Coordina e sovrintende la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente, ponendo in essere tutte le azioni di propria competenza connesse
  - Realizza un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione

della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, relazionando sui risultati al Nucleo di Valutazione

- Predisporre la proposta di Relazione sulla performance.

Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche dai regolamenti di contabilità e sui controlli interni ai sensi del D.L. n. 174/2012 e secondo quanto previsto dagli art. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000 che ne individuano strumenti e metodologie specifiche.

#### **Art. 34 – Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile**

1. La regolarità amministrativa e contabile è effettuato secondo apposito regolamento sui Controlli interni adottato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174/2012 e secondo quanto previsto dagli art. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 35 – Nucleo di valutazione monocratico**

È istituito presso il Comune di Viadana il Nucleo di Valutazione. Esso è un organo monocratico, che opera secondo i principi di indipendenza, a cui competono, oltre alla definizione del sistema di valutazione delle performance, le funzioni inerenti la misurazione e valutazione dei Responsabili/Incaricati di E.Q., la proposta di valutazione del Segretario Generale per il Sindaco. Inoltre compete la supervisione della relazione annuale della performance dell'Ente che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Collabora agli adempimenti degli obblighi di integrità e trasparenza posti alla amministrazione.

Il Nucleo di valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica permanente per la valutazione (STPV), avente funzioni di supporto tecnico-operativo e di segreteria, individuata formalmente dal Segretario Generale.

#### **NOMINA, DURATA, CESSAZIONE, REVOCA**

1. Il componente del Nucleo di Valutazione monocratico è nominato dal Sindaco per la durata del suo mandato.

2. Il componente del Nucleo di Valutazione cessa dall'incarico per revoca debitamente motivata da parte del Sindaco o per dimissioni volontarie.

#### **REQUISITI ED INCOMPATIBILITA'**

1. Possono essere nominati nel Nucleo di Valutazione cittadini italiani e dell'Unione Europea, con buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software anche avanzati e di almeno una lingua europea (preferibilmente inglese).

2. È richiesto il diploma di laurea e sono valutabili altri titoli di studio successivi afferenti al management e la valutazione delle performance rilasciati anche da istituti universitari stranieri.

3. È richiesta, inoltre, esperienza di almeno 10 anni, in posizione di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione delle performance.

4. Il componente unico del Nucleo di Valutazione deve possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali, dato il ruolo di promotore del miglioramento continuo nell'Ente oltre che di trasparenza ed integrità.

5. Il curriculum vitae del componente del Nucleo di valutazione è pubblicato sul sito del Comune di Viadana nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che li abbiano rivestiti nei tre anni precedenti a tale designazione.

7. Il componente del Nucleo di Valutazione non può avere riportato condanne penali.

## TIPOLOGIA FUNZIONI

Il Nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le funzioni e le competenze attribuite dalla legge in materia di misurazione e valutazione delle performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 nonché tutte le competenze allo stesso attribuite dai regolamenti e provvedimenti adottati dall'ente. Per lo svolgimento di tali funzioni, coerenti con il sistema di valutazione ed organizzativo adottati dall'ente, si avvale di una struttura tecnica di supporto e si raccorda con il sistema interno dei controlli e risponde esclusivamente al Sindaco.

## SEDUTE E COMPENSO

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune di Viadana con tutti i soggetti interni che ritiene idonei per la valutazione delle performance, disponendo di locali e strumenti idonei alla sua attività. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche.

2. Al componente unico del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta, che può essere modificato per ulteriori competenze assegnate.

## **Art. 36 – Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata e alle leggi vigenti tempo per tempo.

2. Le responsabilità e le attività di controllo (interno, anticorruzione e sulla trasparenza) devono essere uniformate ai principi di coordinamento, contestualità, efficienza ed efficacia.