



Città di Desenzano del Garda

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Indirizzi approvati con deliberazione di C.C. n. 42 del 12/03/1999

Approvato con deliberazione di G.C. n. 522 del 14/09/1999

Modificato con deliberazione di G.C. n. 200 del 24/04/2001

Riapprovato con modifiche con deliberazione di G.C. n. 19 del 28/01/2003

Modificato con deliberazione di G.C. n. 295 del 26/10/2004

Modificato con deliberazione di G.C. n. 116 del 08/05/2007

Modificato con deliberazione di G.C. n. 45 del 11/03/2008

Riapprovato con modifiche con deliberazione di G.C. n. 355 del 30/12/2010

Modificato con deliberazione di G.C. n. 235 del 28/11/2011

Modificato con deliberazione di G.C. n. 222 del 15/11/2012

Modificato con deliberazione di G.C. n. 289 del 27/12/2012

Modificato con deliberazione di G.C. n. 165 del 07/07/2014

Modificato con deliberazione di G.C. n. 347 del 19/12/2017

Modificato con deliberazione di G.C. n. 8 del 18/01/2022

Modificato con deliberazione di G.C. n. 86 del 19/03/2024

Modificato con deliberazione di G.C. n. 89 del 11/03/2025

Art. 36-bis aggiunto con deliberazione di G.C. n. 428 del 25/11/2025

## SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO.....	1
ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	1
ART. 3 - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE .....	1
ART. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	1
ART. 5 - MODALITÀ CONCORSUALI .....	2
ART. 6 - IL SEGRETARIO GENERALE.....	2
ART. 7 - IL VICE SEGRETARIO.....	3
ART. 8 - DIRIGENTI, RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI, ELEVATE QUALIFICAZIONI .....	3
ART. 9 - INCARICHI DI DIREZIONE DI AREE .....	3
ART. 10 - SUPPLENZA E REGGENZA .....	3
ART. 11 - CONFERIMENTO E REVOCÀ DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE .....	3
ART. 12 - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI .....	4
ART. 13 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA .....	4
ART. 14 - INCARICHI A COLLABORATORI ESTERNI .....	4
ART. 15 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI .....	5
ART. 16 - GRUPPI DI PROGETTO .....	5
ART. 17- INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	5
ART. 18 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI .....	6
ART. 19 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	6
ART. 20 - DELEGAZIONI DI PARTE PUBBLICA .....	6
ART. 21 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI .....	6
ART. 22 - CONTROLLI INTERNI .....	6
ART. 23 - CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE .....	7
ART. 24 - LA TRASPARENZA.....	8
ART. 25 - LA PROGRAMMAZIONE.....	8
ART. 26 - I SOGGETTI DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....	9
ART. 27 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA.....	9
ART. 28 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI .....	10
ART. 28 BIS - CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PERFORMANCE .....	10
ART. 29 - COMITATO DEI GARANTI.....	11
ART. 30 - NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	11
ART. 31 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	12
ART. 32 - LE DETERMINAZIONI.....	12

ART. 33 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI AREA .....	12
ART. 34 - COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE .....	13
ART. 35 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	13
ART. 36 - COMPETENZE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'UTENZA .....	14
ART. 36 BIS - VERIFICA DELL'IDENTITÀ NELLE NOTIFICAZIONI E NELLE CONSEGNE DI ATTI .....	14
ART. 37 - COMPETENZE IN MATERIA DI APPALTI .....	14
ART. 38 - COMPETENZE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE .....	14
ART. 39 - COMPETENZE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE .....	14
ART. 40 - COMPETENZE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	15
ART. 41 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA .....	15
ART. 42 - PROVVEDIMENTI DEL SINDACO .....	15
ALLEGATO - ORGANIGRAMMA .....	16

---

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Desenzano del Garda, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del Tuel n. 267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.
2. Con il presente regolamento vengono inoltre predisposti strumenti ed azioni per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009.

## **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione ai dirigenti degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
  - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
  - c) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
  - d) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree dirigenziali, ampia flessibilità ed esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito dell'area contrattuale.
  - e) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
  - f) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo, anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al Titolo II del D.lgs. n. 150/2009 ed al sistema di Qualità certificata secondo la norma internazionale ISO 9001:2015.

## **Art. 3 - Inquadramento del personale**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La conferma dei dirigenti adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano dei fabbisogni del personale approvato dalla Giunta comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle aree previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
5. Il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità l'importo consentito dalle norme vigenti, dando priorità alla formazione obbligatoria prevista dalla legge.

## **Art. 4 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori caratterizzati da funzioni finali omogenee o affini. All'occorrenza i Settori possono essere a loro volta articolati in Servizi o Nuclei di attività omogenee.
2. I Settori sono raggruppati in Aree funzionali alle quali è preposto un dirigente. Sono unità organizzative omogenee e permanenti, strutturate in uno o più Servizi e sono identificate con riferimento agli ambiti di intervento dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e delle specificità proprie di talune funzioni.

3. A ciascun Settore può essere preposto un dipendente con incarico di Elevata Qualificazione, di seguito indicato come incarico di EQ, che risponde al dirigente nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dirigente valuta se attribuire l'incarico di EQ previsto nel Settore. Qualora al settore non sia preposto un incarico di EQ la responsabilità di risultato fa capo direttamente al dirigente di Area. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma allegato al presente regolamento ed è stata aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 249 del 29/08/2023.
4. La Giunta comunale può disporre l'istituzione di Settori di staff e aggregazioni temporanee di Aree e Settori.
5. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, compete alla Giunta:
  - a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i.;
  - b) l'adozione di un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - c) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione.

## **Art. 5 - Modalità concorsuali**

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 82 del 16.06.2023, fatte salve le diverse previsioni contenute nel regolamento dei concorsi.

Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati dei particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

## **Art. 6 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, esprimendo specifici pareri ove richiesto dagli Organi Comunali. Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Generale altre funzioni. Al sindaco spettano i poteri di nomina, revoca e conferma dello stesso.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e assicura l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi espressi dagli organi di governo, con apposite direttive ai dirigenti stessi. In caso di assenza di questi ultimi e qualora gli stessi non abbiano delegato le proprie funzioni ai sensi dell'articolo 13 del presente regolamento, sono attribuiti al Segretario Generale i compiti di direzione della macro struttura a cui il dirigente assente è preposto.
3. Spettano, inoltre, al Segretario Generale:
  - La presidenza della conferenza dei dirigenti;
  - Le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come delineate negli specifici piani triennali inseriti all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
  - L'attuazione generale degli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'attività amministrativa, definendo indirizzi operativi per gli uffici comunali;
  - La partecipazione, come presidente, al Nucleo di Valutazione;
  - Proporre il macro schema organizzativo dell'Ente alla conferenza dei dirigenti ed alla Giunta, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio Comunale e delle linee di indirizzo della Giunta Comunale;
  - Proporre alla Giunta il P.E.G. e P.D.O. predisposto dalla conferenza dei dirigenti;
  - Le funzioni in materia di esercizio del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge n° 241 del 1990;
  - L'espressione di direttive in materia di organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi;
  - La collaborazione con il Presidente del Consiglio Comunale nell'organizzazione delle sedute consiliari, ove richiesto dal Presidente stesso;
  - Presiedere la delegazione trattante di parte pubblica;
  - Nel caso di contrasto tra uffici risolvere la questione, sentita la conferenza dei dirigenti;

- Proporre alla Giunta, sentita la conferenza dei dirigenti, i gruppi di progetto di cui all'articolo 16 del presente regolamento;
  - Adottare i provvedimenti di gestione del personale avente qualifica dirigenziale o comunque apicale di struttura, proponendo al Nucleo di Valutazione le risultanze della valutazione dei Dirigenti stessi;
  - Presiedere l'ufficio per i provvedimenti disciplinari costituito ai sensi del successivo art. 19;
  - Promuovere ed adottare, nei casi in cui non sia di competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, i provvedimenti disciplinari nei confronti della dirigenza o comunque dei titolari apicali di struttura.
4. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde al Sindaco, a cui compete la valutazione ai fini della erogazione della retribuzione di risultato.

### **Art. 7 - Il Vice Segretario**

1. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Generale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario sono cumulate con quelle di responsabile di Area e sono attribuite dal sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Generale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.

### **Art. 8 - Dirigenti, Responsabili di uffici e servizi, Elevate qualificazioni**

1. Agli effetti del presente regolamento, sono dirigenti unicamente coloro che rivestono la sottostante qualifica contrattuale, indipendentemente dalla attribuzione di funzioni dirigenziali.
2. Fatto salvo il caso della reggenza temporanea di cui al successivo art.10, la responsabilità degli uffici e servizi è attribuita unicamente ai dirigenti.
3. La Giunta Comunale individua all'interno di ciascuna area, una o più elevate qualificazioni. Gli incarichi di Elevata qualificazione sono attribuiti dai dirigenti ai sensi del successivo art.11.

### **Art. 9 - Incarichi di direzione di aree**

1. Gli incarichi di direzione di Aree all'interno della dotazione organica, delle connesse funzioni dirigenziali e della responsabilità degli uffici e dei servizi, vengono affidati ai dirigenti con decreto del Sindaco per un periodo non superiore alla durata del suo mandato. Sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori.
2. Gli incarichi possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati nel rispetto dell'art.109 del TUEL e del contratto di lavoro dei dirigenti.

### **Art. 10 - Supplenza e reggenza**

1. In caso di vacanza delle posizioni dirigenziali, o di prolungata assenza del dirigente con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può affidare la reggenza ad altro dirigente o ad un dipendente inquadrato nell'Area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dotato di adeguata esperienza, competenza e professionalità.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del dirigente responsabile di Area, la supplenza è assicurata da altro dirigente individuato in via generale dal Sindaco con lo stesso atto di attribuzione delle funzioni dirigenziali.

### **Art. 11 - Conferimento e revoca di incarichi di Elevata Qualificazione**

1. I dirigenti di ciascuna area attribuiscono gli incarichi di Elevata Qualificazione previste dalla Giunta comunale. Gli incarichi sono conferiti, ai sensi dell'art. 16 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 a tempo determinato, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, unicamente a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Gli incarichi non potranno avere durata superiore a tre anni, e in ogni caso non superiore all'incarico di funzioni dirigenziali del dirigente che li dispone.

2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere revocati dal dirigente dell'area che li ha conferiti, con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di ripetuta inosservanza delle direttive ricevute.

### **Art. 12 - Delega di funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti possono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 17 c.1-bis del D.Lgs. n.165/2001. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni indicate al comma 1 lett. b), d) ed e) del predetto articolo. L'esercizio della delega costituisce adempimento di obbligazione contrattuale.
2. Dei provvedimenti di delega, così come delle eventuali revoche, è data contestuale notizia al Sindaco, al Segretario comunale e alla Conferenza dei dirigenti.

### **Art. 13 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del Tuel 167/2000.  
Il sindaco, in attuazione del piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 35, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.  
L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'Ente.Il trattamento economico e l'indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale.

### **Art. 14 - Incarichi a collaboratori esterni**

1. Per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio, il Comune, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01, può conferire incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti unicamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Qualora l'incarico sia conferito a soggetti diversi dalle persone fisiche, la prestazione dovrà comunque essere resa da esperti aventi i medesimi requisiti.
3. Con il conferimento dell'incarico di collaborazione esterna si instaura con il Comune un rapporto di tipo privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale che in nessun caso potrà configurarsi come rapporto di lavoro dipendente.
4. Gli incarichi sono conferiti dal dirigente responsabile del servizio nel rispetto dell'art. 125 del Codice dei contratti approvato con D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii e del regolamento comunale per il servizio in economia. L'incarico sarà conferito valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche come prevede l'art. 7, comma 6 bis del D.Lgs. n. 165/01. L'atto di nomina e il disciplinare-contratto che sarà sottoscritto dalle parti, dovranno contenere:
  - a) la qualifica e la specializzazione universitaria dell'incaricato;
  - b) la descrizione delle prestazioni dovute;
  - c) i termini per l'espletamento dell'incarico;
  - d) le penali per il ritardo o per l'inadempimento;
  - e) il compenso dovuto e i termini di pagamento.

5. La spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo non potrà essere superiore al 2% della spesa per il personale dipendente.
6. I provvedimenti di incarico di collaborazione sono pubblicati nell'apposita sezione del sito web del comune per la durata di un anno e comunque per l'intera durata dell'incarico.

### **Art. 15 - Conferenza dei dirigenti**

1. La Conferenza dei dirigenti è composta dai Dirigenti apicali, dai Responsabili incaricati di EQ, nel caso in cui non sia individuato il Dirigente di area, e dal Segretario Generale, che ne assume la presidenza.
2. La Conferenza dei dirigenti, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, sotto la presidenza e direzione del Segretario Generale, ne coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, contribuisce alla definizione delle linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.
3. La Conferenza dei dirigenti tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.
4. Spetta alla Conferenza dei dirigenti la verifica del rispetto delle fasi del ciclo di gestione della performance, comprese quelle di trasparenza e rendicontazione e di valorizzazione del merito.
5. La Conferenza dei dirigenti inoltre:
  - a) propone il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del Tuel n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - b) predispone il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2, lettera a), del Tuel n. 267/2000;
  - c) esprime il proprio parere per la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione dei procedimenti tra settori diversi;
  - d) esprime il proprio parere alla Giunta Comunale per l'istituzione dei gruppi di progetto di cui all'articolo 16 del presente regolamento;
  - e) propone alla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri predeterminati dal Consiglio Comunale, di quanto previsto dal presente Regolamento, delle direttive in materia di organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi e della proposta di macro schema organizzativo dell'Ente presentata dal Segretario Generale, l'articolazione dei servizi e degli uffici per la migliore efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.
6. Ai lavori della Conferenza dei dirigenti possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.

### **Art. 16 - Gruppi di Progetto**

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali, con specifico atto della Giunta Comunale, qualora ciò si renda necessario per il perseguitento di obiettivi o programmi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti o programmi che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate è affidata dalla Conferenza dei dirigenti a idonea figura all'interno del personale assegnato al gruppo stesso.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, su proposta della Conferenza dei dirigenti.

### **Art. 17- Individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Dirigente responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o secondo altri criteri di funzionalità.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Dirigente Responsabile di servizio.

## **Art. 18 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Dirigente responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

## **Art. 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. È istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Generale. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto oltre che dal Segretario Generale, da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di area.

## **Art. 20 - Delegazioni di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali è formata dal Conferenza dei dirigenti ed è presieduto dal Segretario comunale.
2. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo dei dirigenti è composta dal Sindaco, dall'Assessore delegato al personale, se nominato, e dal Segretario Generale.

## **Art. 21 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

## **Art. 22 - Controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
  - a) controllo di regolarità tecnico – amministrativa e contabile: si attua attraverso due distinte e separate fasi successive:
    - regolarità tecnico – amministrativa: consiste nella verifica della regolarità dell'azione amministrativa sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio. Si attua attraverso il rilascio del parere tecnico da parte del responsabile del servizio o del dirigente; sulle determinazioni, attraverso la firma definitiva sulla determinazione da parte del responsabile del servizio o del dirigente;
    - regolarità contabile: consiste nella verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria. Si attua mediante l'apposizione del visto sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni dei responsabili da parte del responsabile dei servizi finanziari. Per le determinazioni dei responsabili, in particolare, l'apposizione di tale visto rende le determinazioni esecutive.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Art. 23 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui al Titolo II del D.lgs. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti interessati, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, agli utenti destinatari dei servizi, ai cittadini.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi descritti nell'apposita sezione del PIAO, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - Piano esecutivo di gestione (Peg): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) misurazione della performance:
    - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000;
    - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato dal presente regolamento;
    - della Qualità: attraverso il "Riesame della Direzione" e gli indicatori del sistema di Qualità certificato secondo la norma internazionale ISO 9001:2015;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
  - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Il Ciclo di gestione della performance viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilito.
4. Alla luce dei commi precedenti e della non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmati attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:
  - Relazione previsionale e programmatica;
  - Bilancio pluriennale;
  - Bilancio annuale di previsione;
  - Programma triennale dei lavori pubblici;
  - Piano esecutivo di gestione;
  - Piano integrato di Attività e Organizzazione.

5. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmati come sopra evidenziati.
6. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

### **Art. 24 - La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme allargate di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

### **Art. 25 - 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 - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
  - d) programmazione operativa – definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano della Performance.
2. Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto dalla Conferenza dei dirigenti e trasmesso alla Giunta per l'approvazione.
3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla Giunta una modifica al PEG.
4. Il Piano delle Performance è lo strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

## **Art. 26 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. La Conferenza dei dirigenti:
  - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PIAO/PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del Dlgs. n. 267/00;
  - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
  - c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
  - d) predisponde il Piano dettagliato degli obiettivi.
3. I singoli Dirigenti:
  - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
  - b) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano della Performance del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
  - c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.
4. I responsabili dei Servizi:
  - a) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.
5. I Cittadini e gli altri utenti finali:
  - a) partecipano al processo di misurazione e valutazione della performance anche esprimendo direttamente il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dalla Giunta comunale.

## **Art. 27 - Valutazione dei responsabili di Area**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione.
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 prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuati nel provvedimento adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

## **Art. 28 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai Dirigenti, su formale proposta dei Responsabili di Settore incaricati di EQ.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 28 bis e sono collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
4. 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.
5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel provvedimento adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

## **Art. 28 bis - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
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 articoli 29 e 65 del D.Lgs 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.
5. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguitamento.
6. A tale fine il Comune:
  - a) misura e valuta le performance con riferimento al Comune nel suo complesso, alle unità organizzative/responsabili di area in cui si articola e ai singoli dipendenti secondo quanto previsto dalla legge e dagli indirizzi impartiti dal dipartimento della funzione pubblica;
  - b) adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e delle performance;
  - c) rivaluta ed aggiorna periodicamente, previo parere vincolante del nucleo di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione delle performance;
  - d) adotta procedure di conciliazione a garanzia dei valutati relative all'applicazione del sistema di valutazione.
7. Il rispetto delle disposizioni in tema di misurazione e valutazione delle performance è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione dei incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
8. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare nei termini previsti dalla legge.

## **Art. 29 - Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti è istituito in forma associata tra tutti gli enti convenzionati ai sensi dell'art. 50 del CCNL 17.12.2020; ha sede presso la Provincia di Brescia ed è composto da tre componenti. Esso dura in carica tre anni e non è rinnovabile. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo. In particolare, per quanto attiene ai dirigenti degli enti convenzionati componenti del Comitato, gli stessi rimangono in carica fino al rinnovo dell'organo anche se l'ente di appartenenza decide di non rinnovare la convenzione. Il Comitato dei Garanti è composto, nel rispetto del principio di genere, da:
  - a) due avvocati esperti in diritto del lavoro, uno in qualità di componente effettivo e uno in qualità di componente supplente, designati dall'Ordine degli avvocati;
  - b) due commercialisti esperti in controllo di gestione, uno in qualità di componente effettivo e uno in qualità di componente supplente, designati dall'Ordine dei commercialisti;
  - c) due dirigenti degli enti convenzionati, uno in qualità di componente effettivo e uno in qualità di componente supplente, eletti tra i dirigenti degli enti convenzionati.
2. Ai fini della professionalità e della competenza, i membri esperti di cui alle lettere a) e b) devono avere adeguata esperienza nel diritto del lavoro e nel controllo di gestione ovvero devono possedere una specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e dell'impiego presso la pubblica amministrazione. A ciascun componente del Comitato dei Garanti spetta il rimborso delle spese sostenute come per i dirigenti dell'ente previsto dal CCNL area dirigenza comparto enti locali. Inoltre, ai componenti non dipendenti pubblici è riconosciuto un gettone di presenza a seduta a lordo delle ritenute di legge, di importo pari a quello previsto per i consiglieri del Comune Capoluogo vigente alla data di richiesta del parere al Comitato.
3. Le modalità di nomina ed elezione dei componenti sono definite nella convenzione per l'istituzione del Comitato dei Garanti in forma associata, ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000.
4. Nel caso in cui il componente eletto tra i dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, questi è sostituito dal supplente.
5. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
6. La richiesta di parere è inoltrata dal legale rappresentante dell'ente al Comitato dei Garanti per il tramite dell'Ufficio Risorse Umane della Provincia di Brescia, che la inoltra senza ritardo al Presidente del Comitato, unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall' interessato.
7. Il Comitato dei Garanti, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai settori ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti alla propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.
8. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del parere, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.
9. Il parere del Comitato dei Garanti è assunto a maggioranza e firmato da tutti i componenti. L'eventuale componente dissidente può motivare a verbale le proprie ragioni.
10. Per la validità delle operazioni di funzionamento del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti.

## **Art. 30 - Nucleo di valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
  - verificare l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
  - proporre alla Giunta Comunale il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;

- proporre all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di area;
  - verificare l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 24 del presente regolamento;
  - collaborare con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - certificare le possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
2. Il nucleo di valutazione è composto da due membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione.
  3. I membri del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici eletti o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
  4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.
  5. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
  6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
  7. Il nucleo di valutazione si avvale, come struttura tecnica di supporto, degli uffici comunali competenti per materia, incluso il sistema di Gestione del Sistema Qualità ISO 9001. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 31 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Il Comune istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D. Lgs. 165/2001, al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.
2. Ai sensi della legge n. 150/2000 l'ufficio per le relazioni con il pubblico attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

### **Art. 32 - Le Determinazioni**

1. L'attività di gestione è esercitata dai Dirigenti Responsabili di Area attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazione".
2. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o settore in apposito registro annuale.
3. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto o negato entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione.
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in elenco al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario comunale e, in copia, all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni.

### **Art. 33 - Competenze dei Dirigenti Responsabili di area**

1. Al Dirigente Responsabile di Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

## **Art. 34 - Competenze in materia di personale**

1. Al dirigente responsabile del Settore “Risorse umane” sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione del personale:
  - a) l’indizione delle prove selettive, l’approvazione dei relativi bandi e la nomina delle commissioni giudicatrici;
  - b) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - c) la concessione di aspettative;
  - d) i provvedimenti di mobilità tra aree, purché in coerenza con il PIAO, e con esclusione dei dirigenti;
  - e) L’attribuzione dei compensi incentivanti secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al CCDI;
  - f) l’attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell’articolo 52 del D.Lgs.165/2001 su proposta del dirigente responsabile di area;
  - g) la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
  - h) l’autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge;
  - i) l’applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
  - j) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
  - k) i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età;
  - l) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai dirigenti responsabili di area.
6. Ai dirigenti responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all’area:
  - a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
  - b) l’autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
  - c) l’autorizzazione all’effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al servizio “gestione risorse umane” di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
  - d) provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato all’area;
  - e) la contestazione degli addebiti nell’ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
  - f) la segnalazione all’ufficio per i procedimenti disciplinari della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - g) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni che presiedono;
  - h) l’attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio;
  - i) la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

## **Art. 35 - Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. Al fine di conseguire l’ottimale impiego delle risorse pubbliche e la correlativa distribuzione delle risorse umane, l’Ente redige il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), ora confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) soggetto ad approvazione della Giunta comunale.
2. Il PTFP è redatto nel rispetto dei vincoli finanziari connessi con gli stanziamenti di bilancio e con quelli in materia di spesa del personale, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance; il predetto documento di pianificazione viene redatto annualmente, con contenuto dinamico, in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.
3. Il concetto di dotazione organica è sostituito “ope legis” da quello di dotazione di spesa potenziale, che rappresenta esclusivamente un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e non valicabile; l’Ente avrà pertanto la facoltà di coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalle norme vigenti, verificando l’esistenza di obblighi connessi con

l'eventuale acquisizione di personale in mobilità o in comando presso l'Ente e fermi restando gli ulteriori vincoli di spesa dettati dall'ordinamento di settore, con riferimento anche alla copertura di posti a tempo determinato.

4. Il Piano triennale del fabbisogno di personale (sezione del PIAO) ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti responsabili di area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### **Art. 36 - Competenze relativa ai rapporti con l'utenza**

1. Ogni Dirigente responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine, avvalendosi anche della struttura di relazioni con il pubblico di cui all'art. 31, è tenuto a:
  - 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 di cui all'art. 23;
  - individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 22.

### **Art. 36 bis - Verifica dell'identità nelle notificazioni e nelle consegne di atti**

1. Ai fini della corretta esecuzione delle notificazioni e della relazione di relata, il messo comunale è tenuto ed è autorizzato a richiedere e visionare un documento di riconoscimento in corso di validità, sia presso le sedi comunali sia su tutto il territorio comunale durante le attività esterne di servizio.
2. Il messo, nell'esercizio delle operazioni di notificazione e di redazione della relata, opera quale pubblico ufficiale e la relata ha natura di atto pubblico ai sensi dell'articolo 2700 C.C.

### **Art. 37 - Competenze in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al dirigente responsabile di area compete:
  - a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) l'aggiudicazione delle gare;
  - g) la stipula dei contratti;
  - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
  - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
  - j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

### **Art. 38 - Competenze in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di area compete:
  - a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'accertamento delle entrate;
  - d) l'assunzione degli impegni di spesa;
  - e) la liquidazione delle spese;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Art. 39 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze**

1. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

## **Art. 40 - Competenze in materia di atti di conoscenza**

1. Al dirigente responsabile di area competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
  - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

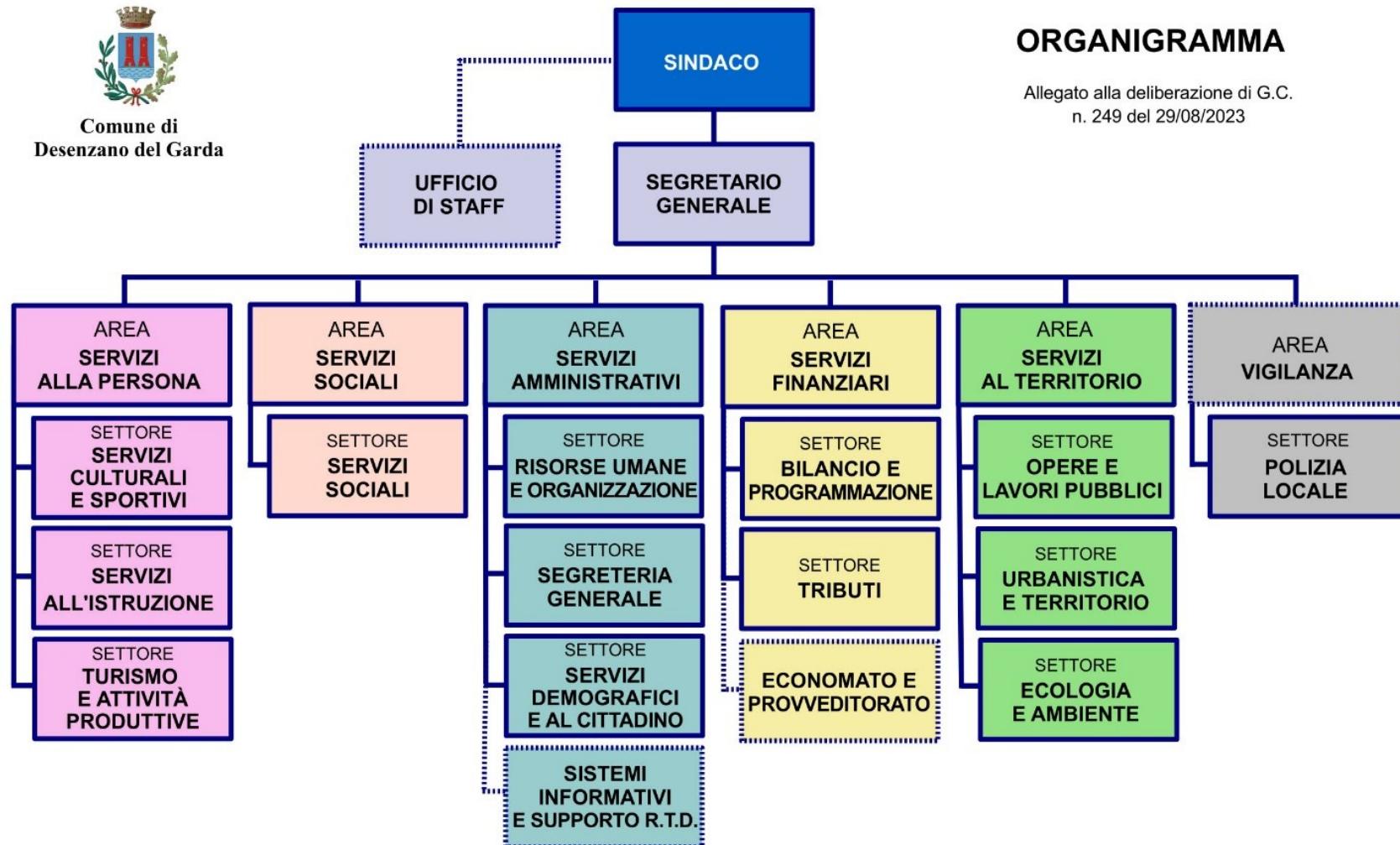
## **Art. 41 - Attività consultiva dei responsabili di area**

1. L'attività consultiva dei dirigenti responsabili di area si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio oltre che attraverso relazioni in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n.267/2000 devono essere espressi, di norma, entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

## **Art. 42 - Provvedimenti del Sindaco**

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto". Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci.

## Allegato - Organigramma



N.B. le strutture rappresentate con un tratteggio sono quelle di staff per le quali non è istituita una posizione organizzativa/dirigenziale