



COMUNE DI ALAGNA
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 22.6.2023
Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14.11.2025

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 5 - Programmi operativi di attività

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 7 - Il Servizio
- Articolo 8 - L'Ufficio
- Articolo 9 - L'Unità di progetto
- Articolo 10 - Mappatura dei processi, informatizzazione e protezione dei dati
- Articolo 11 - Nomina dei Responsabili

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 12 - Spesa potenziale di personale
- Articolo 13 - Profili professionali
- Articolo 14 - Modifica di profilo professionale
- Articolo 15 - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
- Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 22 - Utilizzo del personale da parte di altre Amministrazioni
- Articolo 23 - Formazione professionale

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 25 - Il Segretario Comunale
- Articolo 25 bis - Il Vice Segretario Comunale
- Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di Responsabile di Servizio
- Articolo 30 - Ufficio di Direzione

CAPO V - CICLO DELLA *PERFORMANCE*

- Articolo 31 - Ciclo della *performance*, trasparenza e sistemi di valutazione
- Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della *performance*
- Articolo 33 - Piano della *performance*
- Articolo 34 - Relazione sulla *performance*

CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 36 - Il Decreto sindacale
- Articolo 37 - La Direttiva
- Articolo 38 - La Determinazione organizzativa
- Articolo 39 - L'Ordine di servizio
- Articolo 40 - L'Atto di gestione organizzativa

CAPO VII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR

- Articolo 41 - La Cabina di regia

Articolo 42 – L'Unità di progetto

Articolo 43 – Azioni organizzative e di controllo

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Norme in contrasto

Articolo 45 – Entrata in vigore

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Alagna definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla Legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale nell'ambito dei principali strumenti di programmazione dell'Ente, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli Enti Locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Alagna si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli Organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli Uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. In quanto previsto dalla Legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Alagna può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti della Giunta la responsabilità di uno o più Servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. L'informazione e il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Alagna.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale, ricondotti, laddove stabilito, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo le previsioni e le scadenze temporali definite dalle relative disposizioni legislative nonché delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di Servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli Organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Alagna si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità. Essa è illustrata, con le modalità previste, nella specifica Sezione di programmazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
 - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;
 - b) con Determinazione del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli Organi di governo, nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli Uffici di supporto agli Organi di direzione politica.

Articolo 7 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio, possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in Servizi.

3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli Uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con Decreto del Sindaco, quando l'Ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 4;
 - b) con Deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 9 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa che può essere individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con Deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con le deliberazioni istitutive delle Unità di progetto sono determinati:
 - a) i componenti l'Unità;
 - b) il Responsabile dell'Unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 10 - Mappatura dei processi, informatizzazione e protezione dei dati

1. La mappatura dei processi, consistente nella progressiva identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi dell'Ente, costituisce il presupposto per la definizione delle varie sezioni di programmazione ricondotte al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il Segretario Comunale coordina l'attività di mappatura dei processi, anche attraverso l'Ufficio di direzione di cui all'art. 30.
3. Le sezioni di programmazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ciascuna per le proprie peculiari caratteristiche, sono definite in coerenza con la mappatura dei processi di cui al comma 1, in relazione alle diverse finalità e agli obiettivi specifici, trasversali o generali del Piano stesso. La mappatura dei processi costituisce anche la base per la predisposizione della Carta dei servizi o di documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e, quindi, gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.
4. La Giunta approva il Piano triennale per l'informatica, che riguardi tutte le procedure per la presentazione di istanze, pagamenti, dichiarazioni e segnalazioni in forma digitale, da parte di cittadini e imprese, ne cura l'aggiornamento e ne dispone l'attuazione, individuando il relativo Responsabile della transizione digitale.
5. L'Amministrazione assicura, attraverso l'attuazione delle misure dettate dagli atti di regolazione europea e dalla legislazione statale, il corretto trattamento e la protezione dei dati relativi a chiunque intrattenga rapporti, di qualunque natura o, comunque, di relazioni, per qualsivoglia esigenza, con l'Amministrazione stessa.

Articolo 11 - Nomina dei Responsabili

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio Decreto motivato, a personale con inquadramento previsto dal Contratto Nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di servizio che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto

scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto Nazionale.

3. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile di Servizio con propria determinazione motivata a personale con inquadramento contrattuale idoneo alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

CAPO III
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 - Spesa potenziale di personale

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale, compresa quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, deve essere finanziariamente sostenibile, nel rispetto dei limiti di Legge e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'Organo di Revisione.

Articolo 13 - Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area. I profili sono ordinati per ambiti professionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di Servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Nazionale e delle relazioni sindacali dallo stesso prescritte. Nel caso in cui la modifica del sistema dei profili professionali derivi dal Contratto Nazionale, di tale modifica è fornita comunicazione formale ai dipendenti interessati.

Articolo 14 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'inquadramento contrattuale di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni nell'ambito dell'area di inquadramento;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile di Servizio competente in materia di personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei Responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).
5. La modifica sostanziale del profilo professionale comporta il relativo aggiornamento del contratto individuale di lavoro.

Articolo 15 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Nell'ambito della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, viene annualmente adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale ricondotto, laddove stabilito, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del contesto normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua

- elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) qualitativa: riferita ai profili di ruolo e alle relative competenze professionali e trasversali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, della tipologia dei processi gestiti e degli obiettivi da realizzare.
 3. In relazione alle suddette dimensioni e fatta salva l'eventuale quota d'obbligo per le categorie protette, la copertura dei fabbisogni è attuata considerando le seguenti opzioni, nel rispetto del vigente quadro normativo e contrattuale, nonché del vigente sistema delle relazioni sindacali:
 - a) soluzioni interne all'Amministrazione o prospettive di realizzazione;
 - b) mobilità interna tra strutture, anche attraverso la ridefinizione dei profili professionali;
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni, i cui criteri, nel rispetto di Legge e Contratto, sono definiti da apposita disciplina approvata dalla Giunta;
 - d) riqualificazione funzionale, tramite interventi formativi;
 - e) mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale;
 - f) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - g) concorsi;
 - h) stabilizzazioni.
 4. Con la Sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati sulla base dell'inquadramento stabilito dal Contratto Nazionale.

Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In relazione ai contingenti di personale previsti, il Segretario Comunale, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse Unità organizzative interne ai Servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla Legge e dai Contratti Collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle Leggi sul lavoro e dei Contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario Comunale emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente, con specifico contratto individuale, viene inquadrato, secondo il sistema di classificazione previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro, con l'indicazione del profilo professionale posseduto. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto di Legge e di Contratto e delle previste relazioni sindacali, con la Sezione "Organizzazione del lavoro agile" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono definite le condizioni per l'eventuale svolgimento delle prestazioni e delle attività mediante lavoro a distanza.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della Legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato. In particolare, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto.
2. In assenza del Segretario, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio Decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di Servizio.
3. Previa convenzione con altre Amministrazioni, può essere prevista la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro, nei termini, limiti e condizioni dettate dal Contratto Nazionale di Lavoro.

Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 22 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente, con il suo consenso, può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta Comunale, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà di usufruire di tali istituti.

3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre Pubbliche Amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
5. Con il consenso dei dipendenti coinvolti, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa ed il soggetto privato.

Articolo 22 – Utilizzo del personale da parte di altre Amministrazioni

1. I dipendenti dell'Ente, nel rispetto di legge e di contratto, possono prestare servizio presso altre Amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse e non interferisca con le responsabilità e i compiti svolti presso l'Ente di appartenenza.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dalla Giunta, in accordo con l'Amministrazione di destinazione e sono disposti a tempo determinato, con possibilità di rinnovo; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
3. Il Comune può richiedere l'utilizzo di personale appartenente ad altre Pubbliche Amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
4. Nel rispetto della Legge, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa ed il soggetto privato.

Articolo 23 – Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti, nel rispetto dei principi di pari opportunità.
2. A tal fine, la Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione gestionale ricondotta, laddove stabilito, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario e dei Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario ordinario di servizio.
4. I Responsabili dei Servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario Comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei Servizi.

CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di Regolamento è attribuita al Segretario Comunale (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili dei Servizi nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli Organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le Determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta Comunale per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 25 - Il Segretario Comunale

1. La nomina, la revoca e lo stato giuridico ed economico del Segretario Comunale sono disciplinati dalla Legge e dalla contrattazione collettiva, per quanto ad essa demandato.
2. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di Legge, di Statuto, Contratto Nazionale e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
3. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) assume compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente, la responsabilità della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della *performance*, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, ricondotti, laddove stabilito, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento. L'incarico di responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Segretario Comunale è compatibile con la presidenza del Nucleo di Valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti;
 - b) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dagli Organi di governo dell'Ente ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo Regolamento;

- c) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - d) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
 - e) convoca e presiede l'Ufficio di direzione, laddove istituito.
4. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del Responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro Responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.
 5. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio, in possesso dei prescritti requisiti, la funzione di Vice Segretario.
 6. Il Vice Segretario:
 - a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
 - b) sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

Articolo 25 bis - Il Vice Segretario Comunale

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge la funzione di Segretario del Comune ai sensi dell'art. 15, comma 3, del DPR n. 465/97, qualora quest'ultimo non sia nominato.
3. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco tramite apposito atto di nomina previa delibera di Giunta Comunale. La nomina avrà la durata massima secondo la normativa di legge e le circolari ministeriali in materia.
4. Requisiti soggettivi necessari per la nomina a Vice Segretario sono: il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti e comunque laurea occorrente per partecipare al concorso nazionale per Segretario Comunale.
5. Il Sindaco per il conferimento dell'incarico delle funzioni di Vice Segretario può avvalersi, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito in Legge 135/2012 e successive modifiche, di personale in quiescenza, purchè in possesso dei requisiti per l'accesso al concorso necessario per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed abbia acquisito esperienza quinquennale nella Pubblica Amministrazione con funzioni direttive o dirigenziali.
6. L'incarico di cui al comma 5, è conferito senza riconoscimento di compenso con il solo rimborso spese, ai sensi del parere del Ministero dell'Interno del 4.12.2014 e del Ministero dell'Interno, ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali 50/2011 e delle Circolari del Ministero della Funzione Pubblica n. 6/2014 e 4/2015.

Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di Legge, di Statuto, Contratto Nazionale e del presente Regolamento

Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di Alagna con l'inquadramento contrattualmente previsto;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente, con l'inquadramento contrattuale previsto, assegnato o autorizzato, ai sensi di Legge e di Contratto, a prestare la propria attività presso il Comune di Alagna;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il Responsabile di Servizio:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando

- attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente ed alla Giunta Comunale;
- b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio stesso;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sotto ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento.
3. Il Segretario Comunale assegna ad altro Responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.

Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di un Servizio, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte dal Segretario Comunale o da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio emesso dal Segretario Comunale, quando non diversamente previsto da Decreto sindacale.
2. Il Decreto sindacale o l'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché dell'eventuale personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Segretario Comunale e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito Decreto sindacale o da ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di Responsabile di Servizio

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con Decreto del Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 11.
2. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'Ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) alla temporaneità del rapporto;
 - c) alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Articolo 30 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario Comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili dei Servizi.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario Comunale.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del Presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO V

CICLO DELLA *PERFORMANCE*

Articolo 31 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa, ricondotti, laddove stabilito, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli *standard* erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla *performance* è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della *performance* è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, anch'esso ricondotto al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta Comunale.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di conferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.»
6. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento di organizzazione, dai Contratti collettivi nazionali e dal Contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
 - d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
 - e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
 - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
 - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
7. Il Nucleo di Valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
8. Il compenso per gli eventuali componenti esterni del Nucleo di Valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di Valutazione.

Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 33 - Piano della performance

1. Il Piano della *performance* è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato ed agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale ed è ricondotto, laddove stabilito, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Esso definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento Unico di Programmazione e con la partecipazione dei relativi Responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli Enti Territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
4. In merito alla valutazione della *performance* organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri e manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di Valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli Organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della Relazione sulla *performance*.

Articolo 34 - Relazione sulla performance

1. La Giunta Comunale approva, entro il 30 giugno di ogni anno, sottoponendolo alla validazione del Nucleo di Valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla *performance*, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della *performance* dell'anno precedente.
2. La Relazione annuale sulla *performance* evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al Rendiconto della gestione e deve essere, comunque, validata del Nucleo di Valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini ed agli altri utenti finali.
3. La Relazione sulla *performance* è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta Comunale.
4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale e del Piano della *performance*, ricondotto, laddove stabilito, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) o della Relazione annuale sulla *performance*, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia, nell'adempimento dei propri compiti.

CAPO VI

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 34 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, in coerenza con i relativi processi di infomatizzazione, rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (Deliberazioni);
 - b) dalla Giunta (Deliberazioni e Direttive);
 - c) dal Sindaco (Decreti e Direttive);
 - d) dal Segretario Comunale (Determinazioni, Direttive, Ordini di servizio e Atti di gestione organizzativa);
 - e) dai Responsabili dei Servizi (Determinazioni, Ordini di servizio e Atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di Legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito Ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 36 - Il Decreto sindacale

1. Il Decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale o al Responsabile di Servizio competente, che ne cura l'attuazione.
4. I Decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito Registro.

Articolo 37 - La Direttiva

1. La Direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della Direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La Direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, ovvero il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 38 - La Determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi, nonché i Responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle Deliberazioni costitutive relative), adottano proprie Determinazioni.
2. Quando la Determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa, si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei Contratti.
3. Le Determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di Determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di Servizio, ovvero dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

- b) la Determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel Registro delle Determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito Ordine di servizio del Segretario Comunale;
- c) con l'atto di sottoscrizione, la Determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario – Entrate Tributarie;
- d) copia della Determinazione sono informati il Sindaco o l'Assessore da questi delegato, i quali, per quanto di ragione, possono invitare, con propria nota scritta, il sottoscrittore della Determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti. Le Determinazioni sono soggette al controllo di regolarità amministrativa, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni;
- e) la Determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 39 - L'Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi nonché i Responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle Deliberazioni costitutive) adottano propri Ordini di servizio.
2. Gli Ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'Ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale, dal Responsabile di Servizio nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'Ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'Ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 40 - L'Atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli Uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento e, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) mutamenti di inquadramento contrattuale o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai Contratti collettivi e dagli Atti di organizzazione dell'Amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) sanzioni disciplinari;
 - i) risoluzione del rapporto di lavoro;
 il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi nonché i Responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle Deliberazioni costitutive) adottano propri Atti di gestione organizzativa.
2. Gli Atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle Leggi in materia di lavoro subordinato e dei Contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR

Articolo 41 – La Cabina di regia

1. È istituita la “Cabina di regia” presieduta dal Sindaco e composta dagli Assessori, dal Segretario Comunale ed eventualmente integrata se necessario dal Revisore dei Conti e/o da altri esperti in materia. La Cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di Programmazione, svolge funzioni di indirizzo, di impulso e di controllo della partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUPS.
2. La Cabina di regia potrà riunirsi a cadenza trimestrale o comunque su richiesta del Sindaco o del Segretario Comunale. Le decisioni della Cabina di regia sono trasmesse all'Unità di progetto (U. d. P.) Coordinamento PNRR, presieduta dal Segretario Comunale.

Articolo 42 – L'Unità di progetto

1. “L'U.d.P. Coordinamento PNRR”, composta dai RUP (Responsabili dei Servizi) responsabili di progetti PNRR coadiuvati dai collaboratori del Servizio di appartenenza e dal Responsabile del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie coadiuvato, a propria volta, dai collaboratori del Servizio di appartenenza, presieduta dal Segretario Comunale, si occupa del coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, con funzioni di supporto all'attività di programmazione della Cabina di regia, anche al fine di adottare necessarie e propedeutiche variazioni agli strumenti di programmazione (DUPS, PEG, PIAO, Bilancio, Programma Opere Pubbliche, fabbisogno di personale, Piano biennale degli acquisti).
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie compete, in particolare, la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario, al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio e pianificazione dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune. Il Responsabile del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie si rapporterà con i Responsabili dei Servizi responsabili di progetti PNRR, che procederanno in sinergia, per adempiere agli obblighi previsti dalla normativa
3. Il Responsabile di Servizio competente e RUP dell'intervento comunica al Servizio Finanziario-Entrate Tributarie del Comune la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, e i decreti di finanziamento entro il termine di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, i Responsabili dei Servizi competenti delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al C.A.F., il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.
4. L'U.d.P. può essere convocata, oltre che dal Segretario Comunale anche dal Responsabile del Servizio competente per materia, in relazione all'azione progettuale o in presenza di criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Articolo 43 – Azioni organizzative e di controllo

1. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR, nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune, il Segretario Comunale disporrà controlli successivi su singoli specifici atti, anche al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico, di gestione del PNRR, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario-Entrate Tributarie ed anche, laddove necessario, del Revisore Contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla

completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

2. Ai fini della prevenzione di possibili casi di corruzione, frodi, riciclaggio, conflitti di interesse e doppi finanziamenti nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici" che, allo stato, sono quelle di cui all'elenco che segue (allegato "D"), con riguardo ad azioni volte a prevenire i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento.
3. Il Servizio Transizione al Digitale introduce, avvalendosi della *software house* del Comune, le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del Decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dagli intervenuti provvedimenti legislativi, regolamentari e Contratti.