

**COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE**

**PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO ORDINAMENTO**  
***DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Approvato con atto di Giunta comunale n. 4 di data 8 gennaio 2018

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Criteri generali di organizzazione, di trasparenza e delle prestazioni
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Assunzione di personale
- Art. 6 Performance organizzativa
- Art. 7 Contenuti generali della funzione dirigenziale.
- Art. 8 Collaborazioni esterne Contratti di lavoro a tempo determinato

**CAPO II**  
**PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

- Art. 9 Struttura organizzativa
- Art. 10 Segretario Comunale
- Art. 11 Predisposizione del PEG
- Art. 12 Assetto generale dell'Ente
- Art. 13 Responsabile di posizione organizzativa
- Art. 14 Competenze residuali della giunta comunale
- Art. 15 Determinazioni dei titolari delle posizioni organizzative
- Art. 16 Sostituzione del Titolare di posizione organizzativa
- Art. 17 Retribuzione di posizione dei titolari delle posizioni organizzative.
- Art. 18 Retribuzione di risultato
- Art. 19 Divieto di part-time per i titolari delle posizioni organizzative.
- Art. 20 Conferenza dei titolari delle posizioni organizzative
- Art. 21 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 22 Parere di regolarità contabile e tecnica
- Art. 23 Dipendenza gerarchica
- Art. 24 Conferenza interna di servizi
- Art. 25 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 26 Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.
- Art. 27 Dotazione organica
- Art. 28 Mobilità Interna
- Art. 29 Mobilità temporanea o straordinaria
- Art. 30 Mobilità interna volontaria incrociata
- Art. 31 Mobilità esterna

**CAPO III**  
**INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

- Art. 32 Principi generali
- Art. 33 Rapporto di lavoro subordinato
- Art. 34 Conferimento di incarichi extraufficio da parte del Comune di appartenenza.

## **CAPO IV SERVIZIO ISPETTIVO**

- Art. 35 Istituzione del servizio Ispettivo
- Art. 36 Facoltà del servizio Ispettivo
- Art. 37 Ambiti di intervento
- Art. 38 Responsabilità e dotazione di personale
- Art. 39 Accertamento e segnalazione
- Art. 40 Atto conclusivo delle verifiche

## **CAPO V CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI**

- Art. 41 Conferimento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative.
- Art. 42 Esclusione dalle procedure di cui all'art. 41

## **CAPO VI CONTROLLO INTERNO E VAUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

- Art. 43 Sistema di Controllo interno – finalità
- Art. 44 Sistema di Controllo interno
- Art. 45 Prestazioni individuali – valutazioni e valorizzazione del merito
- Art. 46 Valutazione del Segretario
- Art. 47 Composizione, nomina e durata in carica dell'Organismo indipendente di valutazione
- Art. 48 Funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione
- Art. 49 Oggetto della valutazione
- Art. 50 Requisiti e Incompatibilità
- Art. 51 Procedure di nomina

## **CAPO VII DIRITTI E DOVERI**

- Art. 52 Principi generali
- Art. 53 Responsabilità
- Art. 54 Provvedimenti disciplinari
- Art. 55 Provvedimenti disciplinari riguardanti il segretario comunale
- Art. 56 Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 57 Orario di lavoro e servizio
- Art. 58 Controllo sulle assenze del personale
- Art. 59 Datore di lavoro in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Art. 60 Obblighi dei lavoratori in materia della sicurezza
- Art. 61 Responsabile del procedimento e coordinatore unico in materia di LL. PP.
- Art. 62 Responsabile del procedimento e coordinatore unico programma biennale beni e servizi
- Art. 63 Responsabile servizio espropriazioni
- Art. 64 Responsabile invio dati per la rappresentatività sindacale
- Art. 65 Responsabile invio conto annuale del personale.
- Art. 66 Responsabile dei tributi comunali.
- Art. 67 Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 68 Attività di informazione e comunicazione
- Art. 69 Ufficio relazioni con il pubblico

- Art. 70 Ufficio stampa e comunicazione
- Art. 71 Codice di comportamento.
- Art. 72 Resa del conto
- Art. 73 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Art. 74 Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Art. 75 Piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento.
- Art. 76 Pagamento delle retribuzioni
- Art. 77 Congedo ordinario
- Art. 78 Piano della formazione.
- Art. 79 Inidoneità temporanea
- Art. 80 Accertamento dell'idoneità fisica.
- Art. 81 Mobilità per inidoneità psico-fisica
- Art. 82 Mutamento profilo professionale per inidoneità
- Art. 83 Sospensione o cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 84 Aspettative e permessi per motivi personali

## **CAPO VIII PARTECIPAZIONE A FORME ASSOCIATIVE**

- Art. 85 Gestione associata dei servizi
- Art. 86 Retribuzione esercizio associato di funzioni

## **NORME FINALI**

- Art. 87 Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente ordinamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di San Giovanni al Natisone, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle leggi regionali e dalle norme cui essi fanno riferimento e rinvio e dai Contratti Collettivi Regionali di Lavoro.

#### **Art. 2 Finalità**

1. Il presente ordinamento ha lo scopo di organizzare i propri uffici e servizi nel rispetto del principio della separazione fra attività di indirizzo e controllo e attività gestionale, assicurando a questi piena autonomia nel rispetto dei principi di funzionalità, economicità della gestione e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i requisiti di professionalità e responsabilità.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale del Comune di San Giovanni al Natisone è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali ed è tesa a garantire i principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza, pubblicità e trasparenza.
3. Ogni dipendente risponde delle prestazioni svolte e dei compiti assegnati e possiede un ambito di autonomia correlata alla posizione ricoperta, è responsabile del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate.
4. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

#### **Art. 3 Criteri generali di organizzazione, di trasparenza e delle prestazioni**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri approvati dal consiglio comunale.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è articolato attraverso regolamenti e atti di organizzazione, definiti secondo le specifiche esigenze organizzative dell'Ente, che devono essere assunti, in relazione ai servizi e con la finalità di accrescere la qualità delle prestazioni e dei servizi da erogare ai cittadini ed alla collettività secondo i seguenti principi generali:

##### **Programmazione e progettualità**

L'operatività degli uffici e dei servizi deve articolarsi principalmente per programmi e per progetti, nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

##### **Efficacia**

L'attività degli uffici e dei servizi deve essere orientata al raggiungimento degli obiettivi pianificati e i relativi risultati devono essere misurati nel tempo, cioè alle scadenze previste, ed essere oggetto di valutazione.

##### **Economicità ed efficienza**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa, a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili nonché della realizzazione di economie di scala.

##### **Autonomia e responsabilità**

L'organizzazione deve prevedere la separazione delle attività di indirizzo, programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi

attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico programmatici.

L'ente ha il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

L'organizzazione deve prevedere la chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni apicali ricoperte e agli obiettivi assegnati in relazione alla struttura interna dell'Ente.

La continuità dell'azione amministrativa, anche in assenza del funzionario competente, è garantita mediante sistemi di attribuzione di funzioni o di deleghe temporanee secondo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti.

### **Articolazione delle strutture per funzioni e processi omogenei**

Gli uffici e i servizi sono articolati e accorpati secondo funzioni e processi i cui oggetti siano omogenei per tipologia professionale, di servizio o di utenza.

Ogni procedimento è attribuito a un unico ufficio e al suo responsabile (anche se la sua complessità comporta il coinvolgimento di diversi uffici o servizi diversi) e la titolarità è chiaramente comunicata al cittadino.

### **Flessibilità**

L'organizzazione dell'Ente e l'impiego delle risorse umane si modulano in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'amministrazione. L'Ente persegue la flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità.

### **Comunicazione e collaborazione**

I diversi uffici, nonché le singole persone facenti parte dell'organizzazione, perseguono e assicurano il massimo grado di comunicazione interna, di passaggio delle informazioni, di collaborazione reciproca, nel comune interesse dell'amministrazione e del cittadino.

L'Ente ricerca e attua modalità gestionali dei servizi che attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento tra enti, consentano sinergie operative e risparmi di risorse.

L'Ente ricerca e attua modalità gestionali dei servizi attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento con le risorse del volontariato e dell'associazionismo locali.

L'Ente favorisce, struttura e consolida le relazioni con gli utenti, i cittadini, i portatori d'interesse, anche attraverso la promozione e lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, finalizzate a rilevare i bisogni, i livelli di qualità dei servizi da erogare, gli strumenti (indicatori) per misurare e verificare il raggiungimento degli obiettivi.

### **Innovazione**

L'Ente valorizza e utilizza tutte le innovazioni tecnologiche e comunicative atte a migliorare i servizi. I dipendenti di ogni grado sono orientati all'innovazione e al miglioramento continuo dei procedimenti, degli strumenti utilizzati e delle professionalità.

### **Trasparenza**

La gestione dei servizi è orientata ad assicurare la trasparenza del processo e l'avvicinamento dell'amministrazione ai cittadini/utenti. L'Ente accerta le esigenze espresse dei cittadini/utenti e le soddisfa erogando servizi di qualità, attraverso combinazioni produttive efficienti e procedimenti improntati alla semplificazione e alla trasparenza dell'azione amministrativa, compatibilmente con le risorse disponibili. L'Ente promuove la partecipazione singola o organizzata dei cittadini all'attività dell'amministrazione. La trasparenza è intesa come totale accessibilità ai dati relativi ai servizi resi, agli indicatori relativi, ed al perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire

forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. La trasparenza è garantita anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di tali informazioni. Dovrà comunque essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

#### **Semplificazione e accessibilità dell'azione amministrativa**

L'Ente persegue la semplificazione, la comprensibilità e l'accessibilità degli atti. A tal fine promuove lo snellimento e la rapidità dei processi e l'utilizzo efficiente delle risorse umane. Finalità che sono perseguite anche attraverso l'informatizzazione degli stessi, secondo i principi contenuti nel codice digitale della pubblica amministrazione.

#### **Art. 4 Personale**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune, per rendere più efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e posizioni economiche previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce titolarità del rapporto di lavoro, ma non a mantenere una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

#### **Art. 5 Assunzione di personale**

1. Le modalità d'assunzione agli impieghi, i requisiti per l'accesso e le norme concorsuali, sono disciplinate da apposito regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

#### **Art. 6 Performance organizzativa**

1. Il ciclo di programmazione e della performance del comune di San Giovanni al Natisone si realizza attraverso i seguenti documenti che costituiscono un sistema integrato di pianificazione e controllo:

##### **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA**

- a) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano il programma elettorale del Sindaco (di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 46 comma 3 del D.lgs. 267/2000).
- b) Il DUP (Documento unico di programmazione) strettamente collegato al Bilancio annuale e pluriennale di previsione in cui sono allocate le risorse articolate per programmi e progetti. Tale documento individua le risorse per la realizzazione degli obiettivi quale livello di programmazione operativa.

##### **PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

- a) Il PEG (di cui all'art. 169 del Tuel D.lgs. 267/2000) con il quale la Giunta assegna le risorse unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;

##### **MONITORAGGIO**

a) Il monitoraggio in corso d'opera sullo stato di avanzamento degli obiettivi e sui risultati attesi si realizza attraverso il sistema del Controllo, posto in capo alla giunta comunale, anche con finalità di individuazione delle azioni di miglioramento e correttive.

b) L'amministrazione può verificare il grado di corrispondenza ai bisogni del cittadino dei servizi erogati attraverso la rilevazione della soddisfazione degli utenti e, se eseguito, ne dà comunicazione attraverso il sito internet dell'ente.

### **RENDICONTAZIONE**

a) La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel Documento di verifica del PEG (Referto di cui all'art. 198/bis del Tuel 267/200), che validato dall'O.I.V. sarà approvato dalla giunta comunale, pubblicato sul sito internet del comune, e, se il procedimento già concluso, messo a disposizione del Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

### **Art. 7 Contenuti generali della funzione dirigenziale.**

1. Ai titolari delle posizioni organizzative spetta, nell'ambito delle risorse a loro affidate, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti amministrativi e di diritto privato che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Spettano, inoltre, l'organizzazione del lavoro, la gestione e la valutazione del personale assegnato nonché l'espressione dei pareri richiesti dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Nell'ambito delle competenze attribuite, i responsabili assicurano:

- il collegamento e la collaborazione tra le diverse aree comunali;
- le condizioni per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare lo snellimento delle procedure e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- l'utilizzo, in tutti gli atti, di un linguaggio facilmente comprensibile a tutti i cittadini;
- il rispetto degli adempimenti ad essi assegnati dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti

3. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti a fornire ai consiglieri comunali ed ai revisori dei conti, atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

4. In ogni caso i T.P.O. non rispondono della funzione dirigenziale di cui agli articoli 93 e 239 del D.lgs. 267/2000.

### **Art. 8 Collaborazioni esterne Contratti di lavoro a tempo determinato**

1. I posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione possono essere coperti mediante contratto di diritto privato a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata del contratto è rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione e non può protrarsi oltre la durata del Sindaco in carica.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 141/2011 se il comune di San Giovanni al Natisone risponde positivamente ai criteri di virtuosità fissati dal D.L. 98/2011, convertito con modifiche dalla legge 111/2011, il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione dirigenziale, non può essere superiore a 1.

3. Ai dirigenti assunti secondo le modalità di cui al presente articolo viene attribuito, con provvedimento motivato del Sindaco, un trattamento analogo a quello previsto dal vigente contratto collettivo regionale, o comunque nelle forme e nei limiti stabiliti dalla legge, tenuto conto della posizione da ricoprire nella struttura organizzativa dell'ente, dei requisiti di qualificazione richiesti e dell'esperienza professionale maturata. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.



4. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il dipendente assunto a tempo determinato di non accettare, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, posti di lavoro presso soggetti che, sia individuali che società, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente
5. La risoluzione del rapporto avviene nei modi e nei casi previsti dalla legge, dal contratto regionale di lavoro e dal contratto individuale.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. È tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
7. Ai contratti di cui al presente articolo si applicano le disposizioni previste dal D. L.vo 267/2000.
8. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a persona che provenga da Amministrazioni Pubbliche, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 53 e 54 del D.L.vo 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO II**

### **PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 9 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in unità operative, chiamate anche aree, che possono essere semplici e/o complesse secondo l'articolazione o meno in uffici (Area semplice) e/o uffici e servizi (Area complessa).

#### **Art. 10 Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni giuridico - amministrative nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformazione dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Salve le competenze di legge e le altre competenze attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici o dei servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera d'autonomia della gestione, individua le procedure e le operazioni necessarie ed i settori comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curandone l'informazione d'ogni settore interessato. A tal fine il Segretario emana determinazioni, convoca apposite riunioni organizzative, può costituire gruppi di lavoro, e diramare istruzioni o circolari.

3. Sono demandati al segretario comunale solamente gli atti di gestione strettamente necessari alla realizzazione degli obiettivi e non in contrasto con i compiti di responsabile della trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione, e non espressamente demandati ai titolari delle posizioni organizzative:

- a) Rilascia le autorizzazioni per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ed alle missioni;
- b) È titolare dell'ufficio per l'emanazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente;
- c) Esercita il potere di controllo e verifica sugli atti di gestione del personale assegnati ai responsabili di aree o servizi;
- d) Sottoscrive tutti gli atti di gestione relativi ai titolari di posizione organizzativa sia che prevedano o meno impegni di spesa (sottoscrizione del contratto di lavoro, autorizzazione alla partecipazione commissioni di concorso sia interne che esterne, autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne all'Ente) e coordinamento dei piani ferie da loro predisposti;
- e) Presiede le attività relative all'esecuzione del controllo di gestione e la valutazione delle prestazioni;
- f) Redige ed aggiorna il piano triennale per la prevenzione della corruzione e attua i relativi adempimenti di competenza in esso contenuti;
- g) Redige ed aggiorna il programma della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa e attua i relativi adempimenti di competenza in esso contenuti;
- h) Redige ed aggiorna il piano triennale per la razionalizzazione ed il contenimento della spesa e verifica l'attuazione degli adempimenti di competenza in esso contenuti;
- i) Propone alla giunta l'approvazione della dotazione organica e del piano occupazionale;
- j) Esprime pareri in ordine alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione nelle materie espressamente previste dalla legge o ad esso assegnate dai regolamenti o dal Sindaco.
- k) Coordina gli interventi che interessano più settori stabilendo le competenze di ciascun TPO, la tempistica degli interventi e verificandone l'attuazione degli stessi;
- l) Nomina dei R.U.P. e affida gli incarichi di progettazione interna.
- m) Presiede il servizio ispettivo
- n) Convoca e presiede le conferenze di servizio interne

- o) Attua l'intervento sostitutivo su istanza di parte in caso di inerzia amministrativa.
- p) Sottopone all'approvazione della giunta comunale la proposta di approvazione e di verifica finale del piano delle risorse ed obiettivi, del piano delle prestazioni/ (BUDGET)
- q) Sostituisce, previo incarico del Sindaco, per un tempo limitato e non superiore a mesi 6 i TPO assenti;
- r) Esegue il controllo semestrale amministrativo e successivo sugli atti dei TPO

4. Tutti gli atti di impegno e liquidazione successivi a determinazioni assunte dal Segretario comunale sono disposte dai responsabili degli uffici in base alle loro competenze per materia.

5. Al Segretario comunale nell'ambito della propria competenza spetta il compito di avocazione degli atti o di sostituirsi in caso d'inadempienza o inefficienza dei titolari delle posizioni organizzative delle unità operative semplici o complesse, con le modalità previste dal successivo art. 26.

6. Il Segretario, inoltre, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

7. È di competenza del Sindaco autorizzare il Segretario comunale alla partecipazione, a corsi di formazione professionale ed alle missioni che si rendessero necessarie effettuare nell'espletamento del servizio.

8. È di competenza del Sindaco autorizzare il Segretario comunale ad assumere incarichi esterni o partecipare a commissioni e concorsi.

#### **Art. 11 Predisposizione del PEG (Piano esecutivo di gestione)**

1. Unitamente alla predisposizione del bilancio di previsione e dell'aggiornamento del DUP, ciascun titolare di posizione organizzativa predispone la proposta di PEG, concordata con l'assessore di riferimento.

2. Il PEG così predisposto viene presentato al segretario comunale a cura del titolare della posizione organizzativa.

3. Conclusa l'istruttoria, la proposta di delibera, contenente i pareri di legge viene presentata alla Giunta comunale per l'approvazione.

4. Successivamente gli atti vengono sottoposti a validazione dell'OIV.

#### **Art. 12 Assetto generale dell'Ente**

1. Richiamati i contenuti di cui all'art. 9 del presente regolamento, la struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative chiamate anche aree, che si articolano a loro volta in uffici o servizi.

2. Sono individuate le seguenti Aree:

- Area Economico Finanziaria (unità operativa complessa)
- Area Amministrativa- Culturale (unità operativa complessa)
- Area Demografica, Sociale (unità operativa complessa)
- Area Tecnica (unità operativa complessa)

3. Nell'ambito delle unità operative complesse sono individuati i seguenti uffici (o uffici principali), e servizi:

##### **A) Area Economico – Finanziaria**

- Ufficio Ragioneria (contabilità, bilancio, e Controllo di gestione)
- Ufficio Personale
- Servizio Tributi

## **B) Area Amministrativa – Culturale**

- Ufficio Amministrativo ed affari generali pubblicazioni, archivio, protocollo e spedizione
- Servizio contratti
- Servizio delle notificazioni
- Servizi ausiliari scolastici
- Ufficio Istruzione, sport e tempo libero
- Ufficio comunicazione e stampa.
- Servizio della biblioteca comunale
- Servizio della cultura e attività giovanili
- Ufficio Associazionismo locale
- Servizio Anagrafe canina
- Servizio economato e Provveditorato
- Consiglio comunale dei Ragazzi
- Ufficio per le assicurazioni e rimborsi sinistri
- Macellazione suini

## **C) Area Demografica e sociale e delle Attività Produttive**

- Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva
- Ufficio di Statistica
- Ufficio Toponomastica
- Ufficio Relazioni con il pubblico.
- Gemellaggi
- Servizi sociali e socio assistenziali di competenza comunale
- Pari opportunità

## **D) Area Tecnica**

- Ufficio Lavori pubblici
- Ufficio Ambiente
- Servizio Espropriazioni
- Protezione Civile
- Ufficio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata
- Ufficio Patrimonio
- Servizi cimiteriali
- Ufficio manutenzioni
- Ufficio c.e.d. ed informatizzazione degli uffici
- Gestione canile ed animali di affezione

## **Art. 13 Responsabile di posizione organizzativa**

1.La responsabilità di direzione di Area è assegnata al personale di ruolo titolare di posizione organizzativa, che svolga servizio a tempo pieno ed inquadrato nella categoria “D”, oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti (titolo di laurea e/o comprovata esperienza professionale specifica).

2.L'incarico di responsabile di Area è assegnato dal Sindaco con proprio atto motivato a tempo determinato, è rinnovabile per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno. Gli incarichi sono revocati nei casi previsti dall'art. 109, c.1, del D. L.vo 267/2000, nonché dall'art. 41 del C.C.R.L 07/12/2006.

3.I criteri generali per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e per la conseguente gradazione delle funzioni sono approvati dalla giunta comunale. In ogni caso non può essere nominato titolare di P.O. chi ricopre o ha ricoperto negli ultimi due anni incarichi in partiti politici o organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi o di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Il divieto non riguarda né l'iscrizione né lo svolgimento di partecipazione priva di funzione direzionale ed a titolo gratuito. Di un tanto il titolare di P.O., al momento della nomina o in occasione di riconferma, presenta all'ufficio personale apposita auto dichiarazione.

4.Le dichiarazioni di cui trattasi, unitamente a quelle previste dall'art. 20 del DLGS 39/2013 e dall'art. 14 del DLGS 33/2013, devono essere presentate dall'interessato prima del conferimento dell'incarico e successivamente annualmente riconfermate.

5. Le nomine a Responsabili delle posizioni organizzative nonché l'erogazione della retribuzione di posizione permangono anche dopo l'elezione di un nuovo Sindaco per un periodo massimo di tre mesi. Entro tale data, il Sindaco neo eletto provvederà alla nomina dei TPO ed alla attribuzione della retribuzione di posizione determinata con le modalità previste dal 3° comma del presente articolo.

6. L'Incarico di Titolare di posizione organizzativa può essere revocato, oltre che per i casi previsti dal comma 2°, anche in presenza di ristrutturazione organizzativa che preveda una diversa articolazione delle aree. In questo caso l'incarico terminerà con il 31 dicembre dell'anno di riferimento ed il Titolare porterà a termine gli obiettivi assegnati e avrà diritto alla indennità di funzione, nonché, se del caso, della retribuzione di risultato.

7. In caso di vacanza od assenza del titolare, la sua sostituzione è regolata dal successivo art. 16.

8. Spettano ai Titolari delle posizioni organizzative i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Compete altresì l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.

9. I Titolari delle posizioni organizzative, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività di istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.

10. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, nei limiti di legge e di bilancio.

11. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Titolari delle posizioni organizzative, limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione di cui all'art. 49 - del D. L.vo 267/2000, qualora responsabili del procedimento;
- b) l'emanazione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi anche di natura discrezionale, qualora lo statuto non preveda diversamente ed il cui rilascio presupponga accertamenti di valutazione come da criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio o conoscenza;

d) gli atti di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme vigenti in materia, ivi compresi i provvedimenti di sottoscrizione del contratto di lavoro, di congedo ordinario e straordinario, l'autorizzazione preventiva al lavoro straordinario, al part-time, l'autorizzazione alla partecipazione commissioni di concorso sia interne che esterne, le autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne all'Ente), l'irrogazione di richiamo verbale. Adottano altresì i provvedimenti applicativi del contratto di lavoro integrativo, concordati in sede di conferenza dei titolari di P.O.;

- e) la predisposizione del piano ferie dell'area da presentare al Sindaco entro il 30 aprile di ogni anno;
- f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione deliberati dalla giunta comunale. Gli atti di gestione finanziaria si concretizzano con l'emanazione di determinazioni, assunte con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità;
- g) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 del Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 107 del D. L.vo 267/2000;
- h) gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi ai lavori, forniture, ecc.;
- i) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- j) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, in ragione di specifiche esigenze;
- k) la gestione dei beni mobili ed immobili assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa o per competenza. I responsabili sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni modifica subita o intervenuta al responsabile finanziario (beni mobili) ed al responsabile del patrimonio (beni immobili);
- l) la predisposizione della richiesta delle risorse da inserire nel bilancio di previsione nonché le richieste di variazione, la verifica dei risultati nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità e dal presente regolamento. Ai responsabili spetta inoltre di concorrere alla stesura del DUP, del suo aggiornamento e della relazione di risultato da allegare al rendiconto della gestione;
- m) la valutazione del personale assegnato, la predisposizione e la verifica dei piani di lavoro, sulla base dei criteri approvati dalla giunta comunale. Nell'ambito dei criteri prestabiliti dalla giunta comunale, i titolari di posizione organizzativa devono valutare l'apporto partecipativo di ciascun dipendente assegnato alla loro area.
- n) l'emissione di ordinanze anche a seguito di violazioni ai regolamenti o a norme di carattere generale o comunque in applicazione delle stesse;
- o) la responsabilità del procedimento ai sensi della legge 241/90, e successive modificazioni ed integrazioni, e dell'applicazione della normativa sulla privacy, se non assegnata al altro collaboratore.
- p) la costituzione in giudizio davanti al TAR per i ricorsi derivanti dal mancato rispetto dei termini sulle richieste di accesso agli atti amministrativi o di rilascio di copie di atti amministrativi.
- q) Il rispetto e la realizzazione per quanto di competenza dei contenuti del piano di razionalizzazione delle spese, del piano anticorruzione e del programma di integrazione e di trasparenza adottati dalla giunta comunale, nonché partecipare alla stesura degli aggiornamenti;
- r) Spetta ai titolari di P.O. ogni altro adempimento connesso alla propria attività in ordine alla gestione efficiente, efficace e trasparente dell'attività amministrativa;
- s) L'applicazione pratica dei contenuti del programma per la trasparenza e l'integrità e del piano di prevenzione della corruzione, attuando altresì il collegamento tra questi ed il piano delle prestazioni.

12. Nell'ambito delle materie di propria competenza i titolari delle posizioni organizzative individuano i responsabili e gli istruttori dei procedimenti o di ogni altro adempimento connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni. Il titolare del procedimento, titolare di posizione, può con proprio ordine di servizio nominare responsabile di un procedimento o di una intera categoria di procedimenti, anche un altro funzionario sott'ordinato e facente parte della medesima unità operativa ed inquadrato nella categoria "C".

13. La trattazione di procedimenti amministrativi di semplice attuazione, da eseguire con l'ausilio dei modelli prestampati o informatizzati, può essere attribuita anche ai dipendenti inseriti nella categoria B.

14. I Titolari delle posizioni organizzative sono direttamente responsabili in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

15. I risultati delle attività svolte dai titolari delle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dal 3° comma dell'art. 44 del C.C.R.L. 7/12/2006.

16. L'assunzione dell'incarico di TPO determina, per tutta la durata dell'incarico, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro, anche oltre le 36 ore settimanali, alle effettive esigenze dell'amministrazione e dei servizi cui è preposto. A tal fine i titolari delle posizioni organizzative possono concordare con il Segretario comunale ed il Sindaco particolari articolazioni dell'orario di servizio nel rispetto dello stesso ed in relazione all'attività esperita.

#### **Art. 14 Competenze residuali della giunta comunale**

1. In linea con le prescrizioni dettate dal presente regolamento, la giunta comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal consiglio comunale, affida la gestione ai Titolari delle posizioni organizzative determinando altresì gli obiettivi e le risorse assegnate.

2. In capo alla giunta permangono le competenze relative ai seguenti interventi:

- a. approvazione del PEG e presa d'atto dei risultati a consuntivo;
- b. determinazione dei criteri generali e gli indirizzi per la concessione di contributi a sostegno delle attività di Enti ed Associazioni, ad eventuale integrazione di quanto già previsto dal Regolamento Comunale per la concessione dei contributi;
- c. autorizzazione a promuovere atti a resistere in giudizio in difesa delle ragioni del comune e nomina del patrocinatore;
- d. approvazione di manifestazioni e iniziative culturali;
- e. approvazione degli indirizzi per le concessioni di patrocinio a manifestazioni di particolare interesse;
- f. approvazione dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- g. approvazione delle variazioni al PEG.
- h. adozione di tutti gli atti di indirizzo che si rendessero necessari nel corso della gestione e non compresi negli atti di attribuzione del PEG.
- i. approvazione dei progetti definitivi di opere pubbliche e delle varianti sostanziali.
- j. approvazione dello schema di bilancio di previsione unitamente al DUP e suo aggiornamento
- k. approvazione dello schema del rendiconto della gestione unitamente alla relazione prevista
- l. approvazione dei criteri per l'esecuzione dei controlli interni, per la valutazione e graduazione delle posizioni organizzative, per i sistemi permanenti di valutazione.
- m. approvazione degli schemi della dotazione organica, delle revisioni triennali e del piano annuale delle assunzioni.
- n. liquidazione retribuzione di risultato sia del segretario comunale che dei responsabili di area.

- o. fissazione dei diritti, delle tariffe, delle imposte e delle aliquote, se non di competenza del consiglio comunale.
- p. individuazione dell'Organismo indipendente di valutazione.
- q. delimitazione degli spazi per la propaganda elettorale.
- r. incarichi di consulenze esterne, ove non ricompresi tra i compiti attribuiti al responsabile di area.
- s. approvazione dell'ordinamento degli Uffici e Servizi.
- t. approvazione degli indirizzi al presidente della delegazione trattante ed autorizzazione alla sottoscrizione degli accordi decentrati.
- u. esprimere parere vincolante sulle richieste di mobilità verso l'esterno del personale dipendente.
- v. approvazione dei P.A.C.
- w. approvazione del piano triennale di razionalizzazione della spesa, approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma di integrità e di trasparenza dell'azione amministrativa nonché approvare i necessari aggiornamenti e prendere atto delle verifiche periodiche.
- z. Ogni altra funzione residuale non attribuita al consiglio comunale, ai responsabili, al segretario ed al sindaco.

3. Tutte le procedure esecutive di spesa e d'entrata conseguenti agli atti della Giunta comunale, del Consiglio comunale e del Sindaco e del Segretario comunale sono comunque di competenza dei titolari delle posizioni organizzative rispettivamente interessati.

4. Le proposte di delibere devono essere sempre corredate dai relativi pareri e meno che non siano dei meri atti di indirizzo e non contengano alcun risvolto o riflesso di tipo economico sul bilancio dell'ente.

5. Tutte le proposte di deliberazione che contengano riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'ente, devono essere correlate dal parere di regolarità contabile.

6. Qualora la giunta decida di discostarsi dal contenuto della proposta di deliberazione, lo può fare ma la motivazione deve essere inserita nella motivazione dell'atto.

### **Art. 15 Determinazioni dei titolari delle posizioni organizzative**

1. Gli atti emessi da parte dei titolari delle posizioni organizzative nell'ambito dell'attività di gestione ed in via residuale dal segretario comunale, hanno la forma di "determinazioni" che rappresentano l'atto formale e motivato con il quale il sottoscrittore manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nel limite degli stanziamenti di bilancio assegnati.

2. Alle determinazioni che prevedono impegni di spesa, si applica, in via preventiva, la procedura di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 276/2000.

3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in un apposito registro annuale generale istituito presso l'ufficio di segreteria.

4. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line per sette giorni consecutivi. Copia delle stesse sono a disposizione dal giorno della loro pubblicazione dei titolari che l'hanno adottata per l'esecuzione degli atti conseguenti.

5. Le determinazioni che non contengono impegni di spesa diventano esecutive dal giorno della loro assunzione e pubblicazione.

6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Tutte le determinazioni acquisiscono efficacia in seguito alla loro pubblicazione sul sito web del comune.



## **Art. 16 Sostituzione del Titolare di posizione organizzativa**

1. In caso di vacanza del posto del Titolare di posizione organizzativa, o di assenza che preveda il diritto di conservazione del posto, le relative funzioni saranno assegnate ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa appartenente ad Area contigua.
2. Nel caso in cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, le funzioni potranno essere conferite a collaboratori esterni, come previsto dal precedente art. 8.
3. Nel caso di assenza per congedo ordinario o straordinario del Titolare della posizione organizzativa, le funzioni saranno assegnate ad altro titolare responsabile di posizione organizzativa di area contigua oppure a personale inquadrato nella stessa area purché inquadrato nella categoria D.
4. Le sostituzioni previste dal precedente comma 4 non danno luogo a riconoscimenti di indennità aggiuntive, di posizione o di risultato.
5. Sono aree contigue l'Area Amministrativa-Culturale e l'Area Demografica, Sociale e delle Attività produttive.
6. Il Responsabile dell'Area Tecnica provvede alla sua sostituzione mediante la richiesta al Sindaco di nominare un vice da individuare nella medesima area di riferimento.
7. Della sostituzione temporanea del responsabile dell'area economico-finanziaria viene incaricato il segretario comunale.

## **Art. 17 Retribuzione di posizione dei titolari delle posizioni organizzative.**

1. La Giunta comunale stabilisce ed eventualmente aggiorna e verifica le modalità di applicazione e calcolo della retribuzione di posizione sulla base dei criteri previsti dal Contratto collettivo regionale di lavoro.
2. La retribuzione di posizione viene liquidata mensilmente e per 13 mesi lavorativi.
3. L'ammontare complessivo delle retribuzioni di posizione viene determinato in sede di bilancio di previsione e viene computato nel rispetto delle normative e dei contratti in vigore.

## **Art. 18 Retribuzione di risultato**

1. La giunta comunale annualmente determina l'ammontare del premio destinato alla retribuzione di risultato da liquidarsi in presenza di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. La retribuzione di risultato viene liquidata annualmente in via posticipata in seguito all'avvenuta certificazione del risultato validata e sottoscritta dall'OIV.
3. Condizione essenziale per l'attribuzione della retribuzione di risultato è il mantenimento del sistema permanente di valutazione e l'esecuzione del controllo di gestione.
4. Non si dà luogo a liquidazione di retribuzione di risultato in caso di valutazione negativa o sufficiente e in caso di assenza prolungata e continuativa del responsabile. Per assenza prolungata e continuativa si intende una assenza superiore a 9 mesi nell'anno di riferimento.

## **Art. 19 Divieto di part-time per i titolari delle posizioni organizzative.**

1. I Titolari di posizioni organizzative non possono mantenere la funzione ed usufruire del part-time.
2. Qualora un Titolare di posizione organizzativa dovesse chiedere il part-time, con l'accoglimento della richiesta, egli cesserà di ricoprire la funzione a far data dall'inizio della prestazione a tempo parziale.

## **Art. 20 Conferenza dei titolari delle posizioni organizzative**

1. La Conferenza dei Titolari delle posizioni organizzative del Comune di San Giovanni al Natisone ha il compito di assicurare unitarietà di azione nell'espletamento dei servizi di competenza dell'ente o per l'esame di questioni di interesse comune.
2. Essa è convocata dal segretario comunale quando se ne ravvisi la necessità oppure su richiesta del Sindaco o dei responsabili stessi.
3. La conferenza dei titolari delle posizioni organizzative ha il compito di coordinare l'attività delle strutture stabilendo i criteri, le modalità ed i tempi di attuazione dei programmi fissati dagli organi istituzionali, di risolvere i conflitti negativi e positivi di competenza insorti fra i diversi settori funzionali attribuendo procedure e/o funzioni alle strutture competenti.
4. Dei contenuti della conferenza potrà essere redatto apposito verbale dal responsabile dell'Area Amministrativa – Culturale.

#### **Art. 21 Organizzazione del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto e dal regolamento di contabilità, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'Area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi ed i rapporti di carattere fiscale con gli eventuali organismi a partecipazione comunale.
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile del servizio finanziario, già individuato in relazione all'attuale Pianta Organica del personale nell'apicale dell'Area economico finanziaria, categoria D. Il medesimo responsabile del servizio finanziario assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).
4. In caso di assenza o impedimento temporanei il responsabile del servizio finanziario sarà sostituito dal segretario comunale.
5. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altro Ente Pubblico per assicurare il servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

#### **Art. 22 Parere di regolarità contabile e tecnica**

1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione della giunta e del consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che possa direttamente o indirettamente, avere ricadute sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere corredata dal parere preventivo di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile sarà chiesto dal responsabile di Area proponente l'atto deliberativo e sarà reso dal responsabile dell'area economico-finanziaria entro tre giorni dalla richiesta.
3. Ove la giunta o il consiglio non intendano uniformarsi al parere reso devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Lo stesso dicasi per il parere tecnico.

#### **Art. 23 Dipendenza gerarchica**

Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

#### **Art. 24 Conferenza interna di servizi**

1. Ogni qualvolta l'attività dell'amministrazione o un procedimento, sia esso interno alla pubblica amministrazione o attivato di parte, comporti il coinvolgimento di più aree, il segretario convoca la conferenza interna dei servizi.
2. Alla conferenza partecipano tutti i responsabili delle aree interessate, l'assenza alla conferenza costituisce parere favorevole al procedimento e/o attività.
3. La conferenza interna potrà avere per oggetto sia l'approvazione di un parere complesso da rendere all'amministrazione comunale che l'adozione di uno o più pareri da dare al responsabile del procedimento.
4. La richiesta di convocazione potrà pervenire dalla giunta comunale, dal responsabile del procedimento, oppure convocata automaticamente dal segretario.
5. In caso di convocazione su richiesta, la conferenza dovrà essere convocata dal segretario comunale entro 5 giorni dalla stessa.
6. La conferenza potrà essere aggiornata una sola volta e riconvocata entro 7 giorni.
7. Il risultato della conferenza sarà il parere complessivo reso alla giunta comunale oppure i singoli pareri necessari al responsabile del procedimento per il rilascio del provvedimento finale.
8. In sede di conferenza potranno essere acquisiti anche i pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile.

#### **Art. 25 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente è inquadrato in un'area di attività, in una categoria e con un proprio profilo professionale.
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche elencate nelle declaratorie previste nel vigente contratto regionale di lavoro.
3. Nel principio della flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenendo in considerazione le effettive capacità professionali del dipendente.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

#### **Art. 26. Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.**

1. Come già indicato nell'art. 10 comma 5' ma rafforzato nelle competenze dall'art. 1 D.L. 5/2012, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35, il segretario assume i compiti stabiliti dalla legge in caso di mancata risposta nei termini previsti per il procedimento avviato.
2. L'intervento del potere sostitutivo è attivato dal richiedente qualora alla scadenza del termine ultimo per la conclusione del procedimento amministrativo che lo riguarda non ha ottenuto una risposta definitiva.
3. Il segretario assume in sé il procedimento e deve concluderlo entro metà tempo di quello normalmente previsto. Il termine di cui trattasi decorre dalla data di protocollo in arrivo della richiesta di attivazione del potere sostitutivo.
4. Al segretario in questo caso viene attribuito il potere di firma dell'atto finale. Nelle fasi dell'istruttoria il segretario comunale può comunque utilizzare per l'attività istruttoria il personale inserito nell'area di riferimento ed ogni altro dipendente che risulti cointeressato.
5. Concluso il procedimento il Segretario avvia il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento risultato inadempiente e perciò sostituito.
6. Il segretario comunica l'inadempienza al sindaco ed all'OIV.

#### **Art. 27 Dotazione organica**

1. In sede di predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nei limiti di legge. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. È suddivisa, ai fini della responsabilità e del risultato, per categorie e figure professionali, individuate in diverse aree di attività.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta Comunale e successivamente inserite nel DUP quale allegato, previa informazione delle rappresentanze sindacali interne.
3. La dotazione organica è soggetta a revisione triennale così come previste dall'art. 6, 2' comma del decreto legislativo 165/2001
4. Nella definizione della dotazione organica, l'amministrazione comunale deve rispettare il principio di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale previsto nella normativa vigente.

### **Art. 28 Mobilità Interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La gestione di tale istituto è così articolata:
  - la mobilità all'interno dell'Area viene disposta dal TPO, sentito il parere, non vincolante, del dipendente interessato;
  - la mobilità fra Aree diverse va effettuata sentiti il dipendente e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Area interessata; in tal caso il titolare di Posizione Organizzativa di origine e quello accettante concordano i tempi per l'effettivo passaggio del dipendente da un posto all'altro.
3. La mobilità definitiva tra la aree viene approvata dalla giunta comunale;
4. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale e conseguente cambio del profilo professionale devono essere accompagnate da adeguato progetto individuale che supporti il dipendente nella nuova posizione.
5. La mobilità deve innanzi tutto rispondere a necessità di servizio o organizzative e, se non incompatibili con tali necessità, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).
6. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.
7. La mobilità su richiesta non è dovuta, può essere quindi respinta con provvedimento motivato del TPO interessato.

### **Art. 29 Mobilità temporanea o straordinaria**

1. La mobilità temporanea o straordinaria all'interno della medesima area rientra tra le facoltà e responsabilità demandate al Titolare di Posizione Organizzativa per far fronte a situazioni critiche che dovessero presentarsi e, pertanto, viene attuata d'ufficio, indicandone presupposti e tempi di durata, nell'ambito della stessa professionalità per garantire la funzionalità dei servizi.

### **Art. 30 Mobilità interna volontaria incrociata**

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purché risulti il parere

favorevole dei Titolari di Posizione Organizzativa cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

### **Art. 31 Mobilità esterna**

1. La mobilità del personale da e per altre amministrazioni pubbliche, è disciplinata dalla legge regionale e dai contratti collettivi di lavoro.
2. La richiesta di trasferimento del dipendente dovrà essere indirizzata per conoscenza al Sindaco e sarà concessa, con determinazione del TPO interessato, previo assenso della giunta comunale.
3. Il Responsabile dell'Area Economico finanziaria, ogni qualvolta si liberi un posto previsto nella dotazione organica e il piano occupazionale ne preveda la copertura, avvia le procedure di mobilità.
4. Il bando di mobilità, approvato con determinazione del responsabile dell'area economico finanziaria, deve contenere i criteri di valutazione delle richieste pervenute.

### **CAPO III**

## **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 32 Principi generali**

1. Il dipendente a tempo pieno o con contratto part time superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
4. Con apposito regolamento, definito ai sensi del Dlgs 165/2001 e del D.lgs. 39/2013 viene disciplinata l'attuazione del presente istituto.

#### **Art. 33 Rapporto di lavoro subordinato**

1. È comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

#### **Art. 34 Conferimento di incarichi extraufficio da parte del Comune di appartenenza.**

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, esclusivamente in base al presente regolamento ed al regolamento previsto dal comma 4' dell'art. 32 del presente regolamento.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Segretario comunale, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) inesistenza di analoga funzione interna;
  - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

## **CAPO IV SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Art. 35 Istituzione del servizio Ispettivo**

1. Il presente capo disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.
2. Il Servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L.662/96, in particolare disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Sono fatte salve le norme in materia di codice di comportamento dei dipendenti e le norme relative ai procedimenti disciplinari.

### **Art. 36 Facoltà del servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

### **Art. 37 Ambiti di intervento**

1. Le disposizioni di cui all'art. 53 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. La mancata comunicazione di cui all'articolo 39 comma 2, la violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo di cui all'articolo 34, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito come previsto dall'articolo 43.
3. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi con le procedure previste dalle norme regolanti i procedimenti disciplinari.

### **Art. 38 Responsabilità e dotazione di personale**

1. Il servizio ispettivo è presieduto dal Segretario comunale, che ne assume quindi la titolarità.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fa parte del contingente del servizio il Responsabile dell'area economico-finanziaria.

### **Art. 39 Accertamento e segnalazione**

1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa, presso cui il dipendente opera, abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, non coerente con le disposizioni di cui all'art. 34, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Titolare del Servizio Ispettivo per l'avvio della verifica.

2. Possono rivolgersi al Titolare del Servizio Ispettivo per analoghe segnalazioni scritte anche altri dipendenti, il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali e al Revisore dei conti.

3. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da verificare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità.

#### **Art. 40 Atto conclusivo delle verifiche**

1. Il Titolare del Servizio Ispettivo in base agli accertamenti eseguiti predispone l'archiviazione nel caso in cui non si siano riscontrate violazioni. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate risulti una situazione non coerente con le disposizioni dell'articolo 34, provvede ad informare il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area competente ed il Sindaco.

Provvede altresì ad attivare le procedure disciplinari previste dalla legge e dal contratto di lavoro oltre che a segnalare il fatto all'autorità giudiziaria, se del caso.



## CAPO V CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

### **Art. 41 Conferimento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative.**

1. Per soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, è data la facoltà di conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata e di particolare specializzazione, ed in possesso di laurea. 2. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria per collaborazioni che sono ascrivibili a contratti d'opera o che abbiano come oggetto attività che possono essere svolte da iscritti in albi professionali o da soggetti che operano nel mondo dello spettacolo o da artigiani di comprovata esperienza, maturata esperienza che necessariamente va accertata;

3. Definizioni:

per collaboratori si intendono i soggetti esterni all'amministrazione, cui la stessa conferisce incarichi specifici.

Per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato;

Per "incarichi di studio" gli incarichi consistenti in una attività di studio che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati e le soluzioni proposte,

Per "incarichi di ricerca", gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma;

Per "incarichi di consulenza" gli incarichi che si sostanziano nella richiesta di pareri ad esperti.

Per "prestazioni professionali" le prestazioni di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati.

3. Presupposti dell'incarico:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune, corrispondere ad oggetti precisi e determinati. L'incarico deve essere temporaneo e di natura altamente qualificata;

b) il carattere straordinario del ricorso a tali forme contrattuali. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, non è ammesso, se non espressamente previsto dalla legge, il rinnovo. Il ricorso deve essere adeguatamente motivato da parte del responsabile di P.O. o del segretario.

c) l'accertamento dell'oggettiva impossibilità di provvedere con le professionalità di cui già dispone l'ente, inteso nella sua totalità e non solo riferito al settore interessato dall'incarico.

d) la determinazione preventiva della durata dell'incarico, dell'oggetto e del compenso della collaborazione. Nella determinazione del compenso si dovrà evidenziare la proporzionalità dello stesso in relazione al vantaggio atteso dall'amministrazione

e) la scelta del soggetto a cui conferire l'incarico va effettuata, secondo i principi della trasparenza e dell'evidenza pubblica, mediante approvazione di un avviso di selezione contenente le informazioni di cui alle lettere a), b), c) e d) da pubblicare all'albo comunale e nel sito internet del Comune di San Giovanni al Natisone. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato per almeno 10 giorni.

f) Il responsabile dell'Area interessata o il segretario comunale, per quanto di competenza, effettuano la comparazione tra le domande pervenute ed i curriculum acquisiti aventi le caratteristiche professionali coerenti con l'incarico da conferire. Le procedure di comparazione sono disciplinate dal bando di conferimento dell'incarico e rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito del comune di San Giovanni al Natisone nei modi e tempi previsti dalla precedente lettera e).

In ogni caso il responsabile incaricato dovrà tenere in considerazione ai fini della comparazione: il curriculum presentato, le caratteristiche metodologiche e qualitative espresse, la riduzione dei tempi e del compenso previsti nel bando.

g) Non comportano l'utilizzo delle procedure comparative, né obblighi di pubblicità le collaborazioni meramente occasionali. Tali collaborazioni si esauriscono in una sola azione o prestazione ed il compenso sia di modesta entità (partecipazione convegni, traduzioni di documenti ecc.). Non comportano altresì l'utilizzo delle procedure comparative gli incarichi di staff del sindaco e nemmeno quando la specificità dell'intervento o la peculiarità della prestazione rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o attagliate alle situazioni da non consentire alcuna forma di comparazione. Infine non sono soggetti né a comparazione né a pubblicità preventiva (lettera e) gli incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

h) l'esito della selezione verrà comunicato a tutti i partecipanti alla selezione stessa e pubblicato per 7 giorni sul sito internet. L'efficacia dei contratti di cui al presente articolo è subordinata all'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del comune, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso. L'avvenuta pubblicazione deve essere riportata nel contratto di incarico.

i) Il responsabile interessato è obbligato a dare pubblicità preventiva delle ulteriori comparazioni che intende utilizzare; inoltre è obbligato a rendere noto mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti incaricati, con l'indicazione dell'oggetto, durata e compenso;

l) È causa di responsabilità amministrativa il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione e consulenza di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. È fatto altresì obbligo al funzionario incaricato di trasmettere preventivamente alla corte dei conti le determinazioni di incarico il cui compenso previsto sia superiore ad € 5.000,00.

m) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato dal consiglio comunale nel bilancio preventivo dell'anno di riferimento.

n) Gli incarichi da conferire debbono essere compresi nel programma annuale approvato dal consiglio comunale. Non sono soggetti al programma annuale gli incarichi relativi allo svolgimento di attività istituzionali previste da una norma di legge.

o) la pubblicazione degli atti di affidamento di cui al presente articolo, sul sito internet del comune nell'apposita sezione: Amministrazione trasparente – sotto sezione: consulenti e collaboratori, è condizione per l'efficacia dell'atto di nomina

p) Si prescinde dal quesito di comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 42 Esclusione dalle procedure di cui all'art. 41**

1. Sono esclusi dall'applicazione delle procedure di cui all'art. 41, gli incarichi di componente dell'organismo indipendente di valutazione, gli incarichi, gli affidamenti per appalti di lavori, per l'acquisizione di beni e servizi disciplinati dal D. Lgs 50/2016 e s-m-i., gli incarichi di rappresentanza o patrocinio legale riconducibile nell'appalto di servizi (servizi legali) e gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, mancando in quest'ultima ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'ente.

## CAPO VI CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

### **Art. 43 Sistema di Controllo interno – finalità**

1. Il Comune, per rispondere più efficacemente alle esigenze della collettività amministrata, adotta progressivamente, definisce ed implementa, attraverso la costituzione dell'Organismo indipendente di Valutazione della prestazione (O.I.V.), le metodologie di valutazione ed incentivazione dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. Le attività di controllo e verifica della gestione hanno la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo, orientandolo al miglioramento continuo, per assicurare la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione e raggiungimento dei risultati attesi.

### **Art. 44 Sistema di Controllo interno**

1. Il Comune di San Giovanni al Natisone ha istituito il proprio sistema dei controlli interni, così articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; il controllo di regolarità amministrativa si suddivide in controllo di regolarità tecnica, controllo di regolarità contabile;
  - b) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c) controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a realizzare o garantire il costante controllo degli equilibri finanziari di competenza, residui e di cassa e volto anche alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
  - d) controllo delle performance del personale:** finalizzato a valutare le prestazioni del personale dipendente.
2. Il consiglio comunale con proprio atto deliberativo ha approvato il regolamento per il funzionamento dei controlli interni.

### **Art. 45 Prestazioni individuali – valutazioni e valorizzazione del merito**

1. L'Ente verifica il risultato finale della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di misurazione e valutazione della performance, nei diversi livelli di struttura e che interessa l'intera sua struttura e tutto il personale.
2. L'ente considerando essenziale il sistema di valutazione promuove lo sviluppo delle capacità di valutazione da parte dei soggetti competenti secondo normativa.
3. La misurazione e valutazione delle prestazioni è basata sul raggiungimento degli obiettivi, dimostrato attraverso gli indicatori relativi agli strumenti di programmazione e rendicontazione previsti.
4. Il sistema di valutazione delle performance è integrato dalla valutazione degli aspetti comportamentali, nonché dello sviluppo delle competenze.
5. Il sistema è basato sull'assegnazione preventiva degli obiettivi, sulla verifica intermedia a seguito dell'azione di monitoraggio eseguita, normalmente, entro il 31 agosto di ogni anno, e sulla valutazione finale certificata dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV).
6. La trasparenza sulla misurazione delle valutazioni delle prestazioni di cui al presente articolo, avviene attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni

concernenti ogni aspetto dell'utilizzo delle risorse e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, nei limiti previsti dalla normativa sulla riservatezza, in forma individuale e/o aggregata e sulla base di quanto previsto dal programma della trasparenza ed integrità approvato dalla giunta comunale

7. La valutazione dei titolari delle posizioni organizzative ha anche la finalità di valutare le capacità organizzative, la professionalità, l'andamento qualitativo del servizio ed il grado di raggiungimento degli obiettivi. L'attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione e la successiva comunicazione dell'esito finale.

8. Tale attività è inoltre finalizzata all'attribuzione delle retribuzioni accessorie e a fornire al Sindaco elementi di giudizio a supporto dell'assegnazione e revoca degli incarichi.

9. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati.

#### **Art. 46 Valutazione del Segretario**

1 L'erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale, prevista del vigente contratto, è subordinata ad una valutazione del risultato in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

2 A tal fine annualmente la giunta comunale può definire, in sede di approvazione del PEG alcuni gli obiettivi del segretario comunale.

3 In mancanza di specifici obiettivi approvati dalla giunta, le funzioni del segretario comunale soggette a valutazione sono quelle attribuite dal 2° comma e dal 4° comma, lettere a), c), d) dell'art. 97 del Decreto Legislativo 267/2000. La valutazione tiene conto altresì dei risultati della prestazione complessiva dell'ente, in relazione alle funzioni di coordinamento svolte dal segretario stesso.

4 La valutazione della prestazione del segretario spetta al Sindaco, sentito l'OIV.

#### **Art. 47 Composizione, nomina e durata in carica dell'Organismo indipendente di valutazione**

1. L'O.I.V. è un organo monocratico di elevata professionalità ed esperienza nel campo del management ed in materia di processi valutativi ed organizzativi negli Enti Locali.

2. L'O.I.V. è nominato con provvedimento della giunta comunale.

3. La durata in carica è di 3 anni, rinnovabili una sola volta.

4. Il componente dell'Organismo decade dall'incarico per sopravvenienza di una causa di incompatibilità prevista dalle vigenti norme di legge o per inadempienza contrattuale o sopravvenuta incompatibilità.

#### **Art. 48 Funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione**

L'O.I.V.:

- a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta comunale.
- c) Valida la relazione sulla prestazione.
- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi incentivanti.
- e) Propone alla giunta la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato
- f) È responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione
- g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

## **Art. 49 Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è il risultato raggiunto dal Segretario comunale e dai Titolari di Posizione Organizzativa nel conseguimento degli obiettivi contenuti nel PEG e il loro comportamento organizzativo.
2. Il raggiungimento degli obiettivi del PEG viene valutato attraverso gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, nonché gli obiettivi assegnati ai T.P.O. e relativi indicatori previsti.
3. La verifica dell'attuazione degli obiettivi viene effettuata prendendo in considerazione i report consuntivi sull'attuazione degli obiettivi, verificando lo scostamento tra valore preventivato e valore effettivo.
4. Il comportamento organizzativo e la capacità valutativa del Segretario comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa vengono misurati sulla base degli elementi che mirano a verificare la capacità e le prestazioni richieste dalla posizione ricoperta.
5. Il comportamento organizzativo e la professionalità del segretario e dei T.P.O. sono valutati rispettivamente dal Sindaco e dal segretario comunale.

## **Art. 50 Requisiti e Incompatibilità**

1. Il membro dell'organismo indipendente di valutazione deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa e/o nel campo del management, della pianificazione e controllo con riferimento preferibilmente all'ente locale. Più in particolare dovrà essere in possesso di:
  - adeguato titolo di studio
  - adeguate esperienze professionali.
2. Non può essere nominato membro dell'OIV colui che ricopre o abbia ricoperto nei tre anni precedenti la designazione incarichi in partiti politici o organizzazioni sindacali o che abbia avuto nei tre anni precedenti la designazione rapporti continuativi o di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Il divieto non riguarda né l'iscrizione né lo svolgimento di partecipazione priva di funzione direzionale ed a titolo gratuito.
3. Non può essere nominato membro dell'OIV chi riveste incarichi di segretario comunale, dirigente, dipendente o revisore dei conti del comune di San Giovanni al Natisone o dei comuni convenzionati, enti e società controllate.

## **Art. 51 Procedure di nomina**

1. Il comune pubblicizza, attraverso la pubblicazione sul sito internet, per 20 giorni, l'avviso pubblico per l'affidamento incarico di membro monocratico dell'OIV.
2. L'avviso pubblico viene approvato con determinazione del Segretario comunale, in qualità di responsabile unico del procedimento di individuazione.
3. La nomina è effettuata dalla giunta comunale su proposta del responsabile del procedimento previa valutazione comparativa delle richieste pervenute.
4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso dell'OIV sono pubblicati sul sito dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal programma triennale di integrità e trasparenza.

## **CAPO VII DIRITTI E DOVERI**

### **Art. 52 Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente in servizio deve attenersi scrupolosamente alle norme contenute nei contratti collettivo e decentrato di lavoro, nonché nei codici di comportamento sia generale, approvato con DLGS 62/2013, che interno approvato dall'amministrazione, e pubblicati sul sito internet del comune di San Giovanni al Natisone.
3. Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico.
4. I dipendenti sono responsabili per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.
5. I dipendenti devono utilizzare preliminarmente nelle loro comunicazioni, siano esse istituzionali che interne, la posta elettronica e se, del caso, la firma digitale. Nelle comunicazioni istituzionali devono privilegiare lo strumento della posta elettronica certificata.
6. Tutti i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
7. Sono esentati dall'applicazione del comma n. 6 i dipendenti con funzioni di Polizia locale.
8. I dipendenti designati dall'amministrazione sono tenuti ad indossare le uniformi assegnate. La spesa delle uniformi è a carico dell'amministrazione.
9. Per ogni dipendente è tenuto, a norma delle vigenti disposizioni di legge, un fascicolo personale, depositato presso l'area economico-finanziaria. Il trattamento dei dati è soggetto alla normativa della privacy ed al regolamento comunale in materia di trattamento dati sensibili.

### **Art. 53 Responsabilità**

1. I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi regionali di lavoro e dai codici di comportamento.
2. La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico può essere: amministrativa in via esclusiva (il dipendente risponde direttamente per le sue competenze e per le attività poste in essere) oppure amministrativa in via indiretta (relativa ai propri obblighi di vigilanza e controllo).
3. Il responsabile di procedimento, ovvero il T.P.O. ove lo stesso non abbia proceduto ad altra nomina, ovvero ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'ente o a terzi verso i quali l'amministrazione comunale deve rispondere, nel caso in cui il danno sia conseguente di un comportamento a lui imputabile
4. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Alla stessa disciplina sono soggetti i dipendenti che senza autorizzazione si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del Comune.

5. I dipendenti che abbiano in dotazione per il loro lavoro beni e altre utilità ne rispondono del loro utilizzo, del loro deterioramento e della loro sostituzione. Sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

6. Se il danno derivato all'amministrazione e a terzi è effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

7. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

8. L'impiegato al quale venga impartito un ordine palesemente illegittimo o palesemente in contrasto alla trasparenza, alla efficacia ed alla economicità dell'azione amministrativa rivolta alla realizzazione di un pubblico interesse, deve farne rimostranza allo stesso superiore dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'impiegato ha il dovere di darne esecuzione. L'impiegato non deve comunque dare esecuzione all'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

#### **Art. 54 Provvedimenti disciplinari**

1. I principi di base del procedimento disciplinare sono:

- l'obbligatorietà dell'azione disciplinare
- la parità di trattamento
- la proporzionalità rispetto ai fatti
- il divieto di automatismi disciplinari
- la tassatività e la tipicità delle sanzioni.

2. Nel procedimento disciplinare vengono garantiti il contraddittorio, la trasparenza del procedimento e la terzietà rispetto ai fatti.

3. Tutta la gestione del procedimento disciplinare, salvo il richiamo verbale, è attribuita al Segretario comunale, fatta salva la facoltà di svolgimento della funzione in servizio associato

4. I Titolari di P.O. informano con una nota scritta riservata il segretario comunale del richiamo verbale comminato ad un proprio collaboratore. Il segretario ne terrà conto nei successivi 2 anni in caso di reiterazione della violazione. Trascorsi due anni senza che siano avviati ulteriori procedimenti disciplinari, il segretario provvederà alla distruzione della comunicazione.

5. Per quanto riguarda la gestione del contenzioso del lavoro si fa rinvio alle norme vigenti ed ai contratti collettivi di lavoro.

6. Ai sensi degli artt. 17 e 18 della L.R. 18/2016, gli uffici per il contenzioso così come per i procedimenti disciplinari sono assegnati dalla legge stessa all'ufficio unico regionale.

#### **Art. 55 Provvedimenti disciplinari riguardanti il segretario comunale**

1. L'avvio dell'azione disciplinare nei confronti del segretario comunale viene effettuata dal Sindaco in base a propria conoscenza o a segnalazioni a lui pervenute, mediante una comunicazione inviata al Prefetto della Provincia di Trieste.

Dell'avvenuta comunicazione viene data formale comunicazione al segretario interessato.

#### **Art. 56. Tutela del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWING)**

1. Il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero all'ANAC, all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui è venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura

organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. La disciplina di tutela si applica anche ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2. L'identità del segnalante non può essere rivelata, il 3° comma dell'art. 54-bis del DLGS 165/2000 disciplina le diverse tipologie di segnalazione.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso *previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990*.

4. Le segnalazioni possono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico**; *non possono riguardare lamentele di carattere personale*.

5. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

### **Art. 57. Orario di lavoro e servizio**

1. Il dipendente comunale deve osservare l'orario di lavoro.

2. Quando le esigenze lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto in via preliminare alla retribuzione per lavoro straordinario

3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

4. Il dipendente che non possa presentarsi o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne, lo stesso giorno in cui si verifica l'assenza e, nelle ore normali di ufficio, il responsabile di area a cui è assegnato oppure il segretario comunale.

5. La formalizzazione delle comunicazioni e autorizzazioni di cui sopra, nonché tutte le altre comunicazioni e autorizzazioni relative all'orario di lavoro devono essere indirizzate al TPO e trasmesse in formato elettronico attraverso il portale "self service" del dipendente.

6. È obbligo del lavoratore verificare settimanalmente la propria situazione presenze.

### **Art. 58 Controllo sulle assenze del personale**

1. Le fasce orarie di reperibilità in caso di assenza per malattia sono stabilite per decreto ministeriale.

2. L'amministrazione comunale decide il ricorso alle visite fiscali in piena autonomia e sulla base di tre fattori:

- esigenza di contrastare l'assenteismo
- la storia dei singoli dipendenti
- gli oneri riconducibili agli accertamenti.

3. È fatto comunque obbligo all'ufficio personale di attivare la visita fiscale, quando la malattia comunicata segue o precede immediatamente una giornata festiva o un periodo non lavorativo. Sono fatte salve, dà presente obbligo, le assenze di una sola giornata e/o quando vi sia l'impossibilità di conciliare le tempistiche di ricezione del certificato di malattia con le tempistiche di richiesta della visita fiscale, al fine di non attivare oneri per accertamenti che non possono essere eseguiti dall'ente incaricato.

4. L'attivazione della visita fiscale, oltre alle disposizioni di cui al comma 3°, è effettuata dall'ufficio.



5. L'eventuale assenza dal proprio domicilio, durante le fasce di reperibilità, deve essere preventivamente comunicata al TPO ed all'ufficio personale possibilmente via mail. La mancata comunicazione costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 59. Datore di lavoro in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.**

1. Il sindaco è il datore di lavoro.
2. Il Sindaco in qualità di datore di lavoro fa iscrivere nel bilancio di previsione le somme necessarie per l'incarico di redazione del documento dei rischi, del suo successivo aggiornamento e della documentazione relativa alla rumorosità dei luoghi di lavoro.
3. Il sindaco vigila sull'esatto adempimento di cui al comma 2'.
4. Tutte le altre funzioni poste, dal D.lgs. 81/2008 e succ. modifiche ed integrazioni, in capo al Datore di Lavoro possono da questo essere delegate al Responsabile della sicurezza.

#### **Art. 60 Obblighi dei lavoratori in materia della sicurezza**

1. I dipendenti del comune sono tenuti ad applicare rigorosamente le prescrizioni e le indicazioni impartite dal datore di lavoro e dal responsabile della sicurezza.
2. Il mancato rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1' costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 61 Responsabile del procedimento e coordinatore unico in materia di LL. PP.**

1. Il responsabile del procedimento in materia di LL. PP. deve essere un tecnico e viene nominato come previsto dall'apposito regolamento sugli incentivi tecnici.
2. Il responsabile del procedimento e coordinatore unico in materia di LL. PP., come stabilito da richiamato art. 5 della L.R. 14/2002, è responsabile del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi di progettazione, validazione, affidamento, esecuzione e collaudo.
3. Qualora il R.U.P. non sia titolare di posizione organizzativa, trasmetterà a quest'ultimo i provvedimenti di competenza.
4. Al Responsabile dell'Area tecnica compete la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale dei LL. PP. e dell'elenco annuale.

#### **Art. 62 Responsabile del procedimento e coordinatore unico programma biennale beni e servizi**

1. All'area Amministrativa viene assegnata la redazione dello schema per l'elenco biennale degli acquisiti dei beni e servizi, a tal fine i TPO interessati trasmetteranno le apposite schede compilate di competenza della loro area.
2. Il Tpo dell'area amministrativa, raccoglie le informazioni ricevute e predispone sia la pubblicizzazione sul sito web del Comune che lo schema da allegare al DUP di riferimento.

#### **Art. 63 Responsabile servizio espropriazioni**

1. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 327/2201 presso l'Area Tecnica viene istituito il servizio per le espropriazioni con le funzioni previste dalla normativa statale e regionale vigente.
2. Il Responsabile dell'Area Tecnica, trattiene per sé o individua all'interno dell'area stessa il responsabile del procedimento.

#### **Art. 64 Responsabile invio dati per la rappresentatività sindacale**

1. Ai sensi del 7° comma dell'art. 43 del Decreto legislativo 165/2001 il Sindaco individua il funzionario responsabile della rilevazione e della trasmissione dei dati relativi alle deleghe sindacali presenti.
2. La trasmissione dei dati deve garantire la riservatezza delle informazioni.

#### **Art. 65 Responsabile invio conto annuale del personale.**

1. Ai sensi dell'art. 60 del Decreto legislativo 165/2001, il Sindaco nomina il responsabile della predisposizione ed invio del conto annuale del personale.

#### **Art. 66 Responsabile dei tributi comunali.**

1. La giunta individua un responsabile per ogni tributo comunale.
2. Il responsabile del tributo compie gli atti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali di attuazione.

#### **Art. 67 Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Ogni responsabile di Area, così come nominato dal Sindaco, individua e nomina i responsabili delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'area di competenza.
2. Si può prescindere dalla formale nomina ogni qualvolta la responsabilità, in materia contrattuale, si possa desumere, oppure sia compresa, nelle attività assegnate o dai servizi attribuiti in sede di nomina di responsabile del procedimento.
3. In particolare il responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha il compito di:
  - a) formulare proposte e fornire dati in sede di predisposizione dei programmi biennali e loro aggiornamento;
  - b) curare le varie fasi del procedimento amministrativo, segnalando eventuali disfunzioni, impedimenti e ritardi della realizzazione degli interventi;
  - c) curare il controllo sulla qualità delle prestazioni, sull'andamento dei costi di realizzazione e sui tempi delle procedure;
  - d) è responsabile del risultato finale del processo a lui assegnato;
  - e) sottoscrive il parere di regolarità tecnica e, se incaricato, l'atto finale.
4. Il Responsabile dell'Area, nel momento dell'individuazione del responsabile, valuta, in base alla tipologia contrattuale da avviare, la competenza, i titoli di studio, la formazione necessaria per l'esecuzione della procedura, ponendo queste valutazioni in relazione alla complessità del contratto stesso.

#### **Art. 68 Attività di informazione e comunicazione**

1. Le attività di informazione e di comunicazione sono in particolare finalizzate a illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione, far conoscere l'attività del comune e il suo funzionamento, favorire l'accesso ai servizi comunali promuovendone la conoscenza, promuovere l'immagine esterna del comune.
2. L'attività di informazione avviene attraverso i mezzi di comunicazione di massa quali stampa, audiovisivi, internet, pubblicazioni comunali, manifesti ecc.
3. L'attività di comunicazione è rivolta ai cittadini, alla collettività, ad altri enti sia pubblici che privati.

4. La Giunta comunale può esternalizzare detta attività mediante specifico incarico esterno, assegnato con le modalità ed i limiti previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 69 Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'attività dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico è indirizzata ai cittadini singoli o associati.
2. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico ha le seguenti finalità:
  - Garantire il diritto di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione previsti dallo statuto comunale e dalla normativa vigente.
  - Agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini.
  - Verificare, mediante ascolto dei cittadini, la verifica della qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi da parte degli utenti.
  - Garantire lo scambio di informazioni tra U.R.P. e gli altri uffici comunali, e tra U.R.P. delle altre amministrazioni pubbliche.
  - Promuovere iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e accelerazione delle procedure ed all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni
3. Il Sindaco nomina il responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico che resta in funzione, salvo revoca anticipata per tutto il mandato.

#### **Art. 70 Ufficio stampa e comunicazione**

1. Viene istituito ai sensi dell'art. 9 della Legge 150/2000 l'Ufficio stampa comunale.
2. L'ufficio stampa può essere affidato a personale interno avente i requisiti di cui all'art. 9, 2° comma della legge 150/2000 oppure esternalizzato.

#### **Art. 71 Codice di comportamento.**

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto legislativo n. 62/2013, il codice di comportamento integrativo approvato con delibera della giunta comunale n. 7/2014 e pubblicato sul sito web istituzionale del comune.

#### **Art. 72 Resa del conto**

1. Tutti coloro che detengono o gestiscono o hanno il maneggio di valori e di beni, sia in qualità di agenti contabili di diritto o di fatto, sono tenuti a rendere il conto della gestione dell'anno di riferimento entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo.

#### **Art. 73 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.**

1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene le misure finalizzate al consolidamento e sviluppo della trasparenza amministrativa, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa.
2. Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. del DLGS 33/2013 è il segretario comunale
3. La realizzazione del programma, il suo costante aggiornamento costituiscono presupposto per la valutazione della performance dei T.P.O.
4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è un allegato del programma triennale di prevenzione della corruzione

#### **Art. 74 Piano triennale di prevenzione della corruzione.**

1. Il programma triennale di prevenzione della corruzione contiene le misure finalizzate al contrasto della corruzione, allo sviluppo della legalità dell'azione amministrativa.
2. Responsabile per la prevenzione della corruzione è il segretario comunale
3. La realizzazione del piano, la partecipazione al suo aggiornamento costituiscono presupposto per la valutazione della performance dei T.P.O.

#### **Art. 75 Piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento.**

1. Il piano triennale per la razionalizzazione delle spese di funzionamento, è predisposto dal segretario comunale con il contributo dei TPO che trasmettono, su richiesta dello stesso, i dati necessari alla compilazione, e quindi viene approvato dalla giunta comunale.
2. Con le stesse modalità sono approvate le modifiche e le verifiche annuali.
3. I T.P.O., ognuno per quanto di competenza, hanno il compito di contribuire alla realizzazione del piano e vigilare sul rispetto dello stesso da parte dei propri collaboratori.

#### **Art. 76 Pagamento delle retribuzioni**

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti, dotati di postazione informatica ricevono la busta paga ed il modello CUD attraverso il portale "self service" del dipendente ed in via residuale presso la sede di lavoro.
4. È d'obbligo per l'amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, sotto l'aspetto puramente contabile, la buona fede del percettore.

#### **Art. 77 Congedo ordinario**

1. Il numero delle giornate annuali o per frazione di congedo ordinario è previsto dal C.C.R.L.
2. Ogni T.P.O. presenta ogni anno il piano di fruizione delle ferie proprie e del personale assegnato alla sua area entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Di norma tutti i dipendenti devono usufruire del congedo ordinario entro il 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione. Derghe possono essere concesse dal TPO/segretario valutando il singolo caso e comunque entro i termini di fruizione pena la perdita del diritto.
4. Quando si verifica la mancata fruizione di congedo ordinario pari a due annualità, il segretario o il responsabile predispone un piano di rientro e cura la puntuale attuazione dello stesso.

#### **Art. 78 Piano della formazione.**

1. L'aggiornamento professionale è un diritto e un dovere del dipendente.
2. L'amministrazione comunale promuove la formazione e la crescita professionale dei propri dipendenti.
3. Ai sensi della normativa regionale vigente, la programmazione della formazione del personale compete all'ufficio unico regionale.

#### **Art. 79 Inidoneità temporanea**

1. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del responsabile dell'ufficio o servizio a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altro ufficio o servizio compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

#### **Art. 80 Accertamento dell'idoneità fisica.**

1. Il dipendente non in prova può essere a sua richiesta sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

2. L'amministrazione comunale può richiedere che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi, al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni ammesse al profilo professionale rivestito.

#### **Art. 81 Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa può essere soggetto, ove possibile, a mobilità interna.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra Area compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

#### **Art. 82. Mutamento profilo professionale per inidoneità**

1. Nel caso in cui dal referto medico – legale risulti una inidoneità a specifici compiti propri del profilo professionale posseduto e in base alle declaratorie allegate al CCRL, viene richiesto al Titolare di Posizione Organizzativa presso il quale il dipendente è assegnato, di decidere entro 10 giorni se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Titolare di Posizione Organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi trenta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.

3. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, senza che ciò determini decurtazione dello stipendio.

4. A tal fine, entro dieci giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente:

a) l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili

b) l'inizio del procedimento previsto dai vigenti contratti di lavoro per la risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora il T.P.O. competente abbia accertato l'impossibilità per l'Ente di riutilizzo del dipendente.

#### **Art. 83 Sospensione o cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o la cessazione volontaria del rapporto di lavoro in essere con l'ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal C.C.R.L. e dalle disposizioni applicative eventualmente emanate con proprio atto dal segretario comunale.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono rispettivamente di competenza dell'ufficio ragioneria e del segretario comunale.

#### **Art. 84 Aspettative e permessi per motivi personali**

1. L'aspettativa per motivi personali (qui di seguito denominata semplicemente "aspettativa") è concessa su istanza scritta del dipendente nella quale devono essere chiaramente indicati:
  - la data di decorrenza e di fine dell'aspettativa;
  - i motivi che ne giustificano la richiesta.
2. La domanda di aspettativa può essere integrata dalle documentazioni che il dipendente ritiene possano risultare utili ad integrare, chiarire, specificare le motivazioni addotte per usufruire di tale istituto.
3. L'aspettativa non rientra fra i diritti del dipendente ma è un istituto concesso. Tale concessione viene rilasciata dal Segretario comunale sentiti i pareri favorevoli della Giunta comunale e del servizio presso il quale il richiedente presta servizio. Il Segretario comunale, quindi, ha facoltà di accogliere la richiesta di aspettativa così come è stata formulata, ovvero può modificarne la decorrenza ed il termine.
4. L'aspettativa può, in qualsiasi tempo, essere revocata per gravi e comprovati motivi di servizio. Il dipendente al quale è revocata l'aspettativa non ha titolo ad alcun rimborso o risarcimento per effetto di tale revoca. Il dipendente è tenuto a riassumere servizio entro 15 giorni dalla data di ricevimento della notizia della revoca dell'aspettativa, pena l'avvio di uno specifico procedimento disciplinare.
5. Il periodo massimo di aspettativa è quantificato in un anno (365 giorni) usufruibile nell'arco di un triennio.
6. L'aspettativa non può essere chiesta ed usufruita per meno di 15 giorni consecutivi.
7. Per motivi di obiettiva urgenza e necessità il dipendente può considerarsi collocato in aspettativa dal giorno stesso in cui il Segretario comunale ha espresso sulla sua istanza il previsto parere.
8. In ogni altro caso, a tutela del pubblico interesse e per non compromettere la funzionalità di alcun servizio, il dipendente è tenuto a presentare l'istanza di aspettativa almeno 30 giorni prima dalla data di inizio della stessa.
9. Il dipendente non può riprendere servizio prima del termine dell'aspettativa se non previa istanza alla quale deve seguire un pronunciamento espresso da parte del Segretario comunale.
10. L'aspettativa riduce le ferie in proporzione alla sua durata.
11. Il dipendente collocato in aspettativa non ha titolo alla retribuzione ed al trattamento di quiescenza e previdenza. Il periodo trascorso in aspettativa non concorre a determinare anzianità di servizio.
12. Il collocamento in aspettativa non interrompe il rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale.
13. La legge ed i contratti di lavoro disciplinano le aspettative/diritto a favore del lavoratore.

### **CAPO VIII PARTECIPAZIONE A FORME ASSOCIATIVE**

#### **Art. 85 Gestione associata dei servizi**

1. Ai sensi art. 21 della L.R. n. 1/2006 l'amministrazione comunale può organizzare servizi e funzioni mediante la costituzione di uffici comuni con altri enti convenzionati.

2. Se viene costituito l'ufficio comune lo stesso è centro di imputazione di tutte le attività/funzioni che vengono gestite in forma associata.
3. Per le attività che non vengono trasferite all'ufficio comune il centro di imputazione rimane il servizio di provenienza dell'ente.
4. Il personale, individuato secondo le modalità stabilite dalle convenzioni attuative, è assegnato all'ufficio comune con provvedimento del Sindaco del Comune di appartenenza, sentito il titolare di posizione organizzativa interessato.

#### **Art. 86. Retribuzione esercizio associato di funzioni**

1. In presenza di convenzioni tra comuni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di servizi, ai dipendenti che svolgano la funzione di titolare di posizione organizzativa all'interno della convenzione la retribuzione di posizione, nonché la retribuzione di risultato, può essere incrementata ai sensi del vigente contratto di lavoro
2. Qualora il Comune di S. Giovanni al Natisone risulti capofila della convenzione avrà il compito di individuare sia il nuovo compenso sia i criteri di valutazione della posizione ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

### **NORME FINALI**

#### **Art. 87 Entrata in vigore**

1. Sono abrogate: le norme dei regolamenti comunali, degli atti aventi natura regolamentare e dei provvedimenti di gestione che risultino, comunque, in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale e la pubblicazione sul sito ufficiale del comune sez. Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali – regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Copia del presente ordinamento dovrà essere consegnata a cura dei TPO a tutti i collaboratori assegnati all'area di competenza.