



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel. 0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: [www.comune.cagli.ps.it](http://www.comune.cagli.ps.it) E-mail: [municipio@comune.cagli.ps.it](mailto:municipio@comune.cagli.ps.it)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### ORIGINALE

#### RISORSE UMANE

#### ATTO N. 45

Del 10-05-2024

#### OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" (ROUS)

L'anno duemilaventiquattro il giorno dieci del mese di maggio alle ore 13:30, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

<b>Alessandri Alberto</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Marini Benilde</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Palazzetti Simona</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Panichi Domenico</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Casavecchia Ivan</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

Presenti n. 5	Assenti n. 0
---------------	--------------

Partecipa il **Segretario Generale Dott. Cancellieri Michele**

Alberto Alessandri in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## Proposta N.14 del 27-02-2024

Richiamati:

- il D. Lgs. 267/2000 che, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, che stabilisce che le Amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Richiamata la deliberazione adottata dalla Giunta Comunale in materia di organizzazione e macrostruttura n.77 del 29/07/2019 che ha riassorbito tutti i precedenti atti adottati in materia dall'Amministrazione;

Ritenuto, come programmato da tempo, di dover approvare un nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" (ROUS) che contenga anche una rideterminazione dell'assetto organizzativo della struttura comunale, con conseguente nuova definizione dei Servizi (strutture apicali) e relative U.O./Uffici nonché delle funzioni e competenze assegnate a ciascun Servizio;

Atteso che in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii ed in particolare l'art. 48;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - Funzioni Locali siglato il 16/11/2022;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;

Visto il parere favorevole della Responsabile dell'Istruttoria, agli atti della presente, in merito all'adozione del presente provvedimento;

Richiamati i pareri di regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000, n.267 – come modificato dall'art.3, comma 2, lettera b), D.L. 10/10/2012, n.174, convertito con modificazioni dall'art.1, comma 1, Legge 07/12/2012, n.213 (Allegati "B" e "C");

### **PROPONE**

per le ragioni esposte in narrativa, che qui si intendono integralmente recepite,

1. Di approvare il nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" (ROUS) (come da Allegato "A" del presente atto) che contiene anche una rideterminazione dell'assetto organizzativo della struttura comunale, con conseguente nuova definizione dei Servizi

(strutture apicali) e relative U.O./Uffici (“Organigramma”) nonché delle funzioni e competenze assegnate a ciascun Servizio (“Funzionigramma”);

2. Di dare atto che, a seguito di quanto sopra deliberato, a decorrere dall’executività del presente atto, il “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” (ROUS) (comprensivo di “Organigramma” e “Funzionigramma”) in vigore è quello che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante (Allegato “A”), il quale sostituisce integralmente il precedente approvato con la citata Delibera di G.C. n.77 del 29/07/2019;
3. Di dare atto che con successivi Decreti Sindacali si provvederà alla nomina dei Responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione;
4. di attestare, visto il parere citato in premessa della Responsabile dell’Istruttoria, che non ricorre conflitto per il sottoscritto e la Resp. stessa, anche potenziale, di interessi a norma degli artt. 6 e 7 DPR 62/2013 e degli artt. 4 e 5 del Codice di comportamento del Comune di Cagli;
5. Di trasmettere comunicazione dei contenuti del presente atto alle OO.SS ed alla RSU.
6. Al fine di ridurre le tempistiche relative all’adozione del presente provvedimento si propone l’immediata executività ai sensi dell’art. 134 comma 4 del TUEL

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA la contestuale proposta formulata dal Responsabile del Servizio;**

**VISTI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ai sensi dell’art. 49 c. 1 – D.Lgs. n. 267/2000 e ss.m.e i. allegati alla presente deliberazione;**

**CONDIVISA e fatta propria la motivazione;**

**CON voti unanimi espressi per alzata di mano;**

## **DELIBERA**

- Di approvare il nuovo “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” (ROUS) (come da Allegato “A” del presente atto) che contiene anche una rideterminazione dell’assetto organizzativo della struttura comunale, con conseguente nuova definizione dei Servizi (strutture apicali) e relative U.O./Uffici (“Organigramma”) nonché delle funzioni e competenze assegnate a ciascun Servizio (“Funzionigramma”);
- Di dare atto che, a seguito di quanto sopra deliberato, a decorrere dall’executività del presente atto, il “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” (ROUS) (comprensivo di “Organigramma” e “Funzionigramma”) in vigore è quello che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante (Allegato “A”), il quale sostituisce integralmente il precedente approvato con la citata Delibera di G.C. n.77 del 29/07/2019;
- Di dare atto che con successivi Decreti Sindacali si provvederà alla nomina dei Responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione;

- di attestare, visto il parere citato in premessa della Responsabile dell'Istruttoria, che non ricorre conflitto per il sottoscritto e la Resp. stessa, anche potenziale, di interessi a norma degli artt. 6 e 7 DPR 62/2013 e degli artt. 4 e 5 del Codice di comportamento del Comune di Cagli;
- Di trasmettere comunicazione dei contenuti del presente atto alle OO.SS ed alla RSU.

INOLTRE DATA L'URGENZA CHE RIVESTE IL PRESENTE ATTO, con separata votazione unanime, espressa per alzata di mano,

### **DELIBERA**

**Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000,**

**IL Segretario Generale**

Dott. Cancellieri Michele

**IL Sindaco**

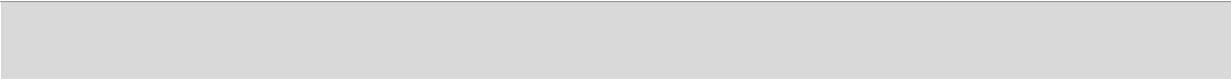
Alberto Alessandri

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate

**COMUNE DI CAGLI**

PROVINCIA DI  
PESARO E URBINO

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



APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. ... DEL .....

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

<b>PARTE</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>ARTICOLI</b>
PRIMA	ORGANIZZAZIONE	1-23
SECONDA	PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	24-34
TERZA	ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI	35-44
QUARTA	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	45-55
QUINTA	CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE	56-69
SESTA	DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	70-73

# PARTE PRIMA

## ORGANIZZAZIONE

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi (ROUS) del Comune di CAGLI, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 18 agosto 2000 (TUEL), dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, aggiornato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75, dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, aggiornato con D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74, e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto Comunale e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Delibera n. 51 del 31/07/1997.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cagli persegue le seguenti finalità:

- a) *realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;*
- b) *assicurare ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno.*
- c) *semplificare i processi e i procedimenti amministrativi;*
- d) *ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;*
- e) *rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano flessibilità ed efficienza della struttura;*
- f) *garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti ed alle informazioni, nel rispetto delle norme vigenti, e in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;*
- g) *valorizzare le risorse umane dell'Ente;*
- h) *implementare i sistemi informativi e i processi di innovazione digitale;*
- i) *assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
- j) *predisporre strumenti e azioni nel rispetto della performance organizzativa e individuale;*
- k) *riconoscere e premiare il merito attraverso strumenti di misurazione della performance dei dipendenti e delle unità organizzative equi, imparziali e trasparenti;*
- l) *promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;*
- m) *accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche amministrazioni.*

### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Cagli si conforma ai seguenti criteri generali:

- a) *attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;*
- b) *ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare il più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;*

- c) *miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.*
- d) *flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate alle esigenze ed ai bisogni della comunità locale;*
- e) *valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al d.lgs. n. 150/2009;*
- f) *verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione che interessi tutto il personale;*
- g) *introduzione e/o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance;*
- h) *promozione e valorizzazione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, della trasparenza, dell'etica e dell'integrità;*
- i) *promozione e valorizzazione della valutazione come strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti agiti ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, al profilo professionale, alle mansioni esigibili, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- j) *adozione di metodi e strumenti idonei a misurare e valutare la performance con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola il Comune di Cagli e ai singoli dipendenti, definendo un sistema per cui la valutazione è uno strumento in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi di produttività e di risultato alla performance organizzativa e individuale, ai risultati conseguiti, alle competenze/capacità dimostrate e ai comportamenti agiti, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso e delle persone che vi lavorano;*
- k) *distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi in base al merito (divieto di distribuzione degli incentivi in modo generalizzato o basata su automatismi);*
- l) *funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;*
- m) *articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;*
- n) *integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento stabili e/o in forma di progetto;*
- o) *armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;*
- p) *formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;*
- q) *gestione del rapporto di lavoro esercitata con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;*
- r) *ampio riconoscimento dei principi in materia di imparzialità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;*
- s) *sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;*
- t) *previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.*

#### **Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.267/2000, compete alla Giunta Comunale:

- a) *la definizione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG/PRO) nonché attraverso il Piano della Performance (PdP), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;*
- b) *l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso PEG/PRO;*

- c) *l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno a integrazione e ulteriore specificazione del PEG/PRO;*
- d) *la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;*
- e) *l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n.150/2009;*
- f) *l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n.150/2009;*
- g) *la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;*
- h) *la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;*
- i) *la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;*
- j) *l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;*
- k) *la stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;*
- l) *la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;*
- m) *le attribuzioni espressamente previste dalla legge e dal regolamento.*

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo nonché degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili dei settori e degli uffici, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie a essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Generale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio.

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Cagliari si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) **Servizi**, coincidenti con la responsabilità dei servizi di cui all'art.109 del D.Lgs. n.267/2000;
- b) **Unità operative/Uffici**.

2. I Servizi (incarichi di Elevata Qualificazione) costituiscono elemento necessario della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista. Le Unità Operative/Uffici sono elementi facoltativi.

3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.

4. Possono inoltre essere istituite Unità di progetto, disciplinate dal successivo art.11.

5. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n.267/2000 e nello Statuto Comunale.

## **Art. 6 – Organigramma e funzionigramma**

1. Lo schema organizzativo (*organigramma e funzionigramma*) è deliberato dalla Giunta Comunale.
2. Lo schema organizzativo (*organigramma e funzionigramma*) definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le funzioni omogenee attribuite alla competenza dei Servizi. Il *funzionigramma* approvato dalla Giunta Comunale ha carattere non esaustivo, potendo essere integrato ed ulteriormente esplicitato con atto della stessa Giunta o del Segretario Generale.
3. La flessibilità dell'organizzazione e della gestione amministrativa è garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa, in relazione agli obiettivi di governo, con l'obiettivo di mantenere un assetto organizzativo efficiente, efficace ed economico ed assicurare elevati standard di qualità dei servizi e di efficienza dell'azione amministrativa.
4. Il documento di programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 e all'art. 91 del D.Lgs. n.267/2000 sono approvati dalla Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

## **Art. 7 – Servizi (incarichi di Elevata Qualificazione)**

1. I Servizi, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. I Servizi sono individuati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo. Il Servizio coincide con l'incarico di Elevata Qualificazione.
3. A ciascun Servizio è preposto un Responsabile di cui all'art.109 del D.Lgs. n.267/2000, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.
4. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione. L'incarico di Responsabile di Servizio, titolare di E.Q. è a tempo determinato e viene formalizzato con provvedimento motivato del Sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, ed è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PdP o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di servizio può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art.109 del D.Lgs. n.267/2000.
5. L'incarico di Elevata Qualificazione, di durata comunque non superiore a 3 anni, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.
6. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro. La retribuzione di posizione è stabilita sulla base della graduazione di ciascun incarico di E.Q.. Il Comune stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, tenendo conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico di E.Q. Al personale titolare di E.Q. spetta altresì la retribuzione di risultato attribuita a seguito di valutazione annuale della *Performance* individuale e organizzativa, e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, sulla base della metodologia e dei criteri di valutazione stabiliti nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

## **Art. 8 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Servizio**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Servizi, nonché le misure inerenti alla gestione del personale e dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dagli incaricati di E.Q.

### **Art. 9 - Corpo di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale struttura equiparata al Servizio, il Corpo di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente Regolamento - da un apposito Regolamento del Corpo.
2. Il Corpo di Polizia Locale è unitario e la sua suddivisione in eventuali ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del Regolamento del Corpo.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Servizio.
4. Per il Corpo di Polizia Locale, le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto della legge.
5. In assenza del Comandante del Corpo, le funzioni operative e di programmazione, coordinamento e controllo dei servizi di polizia municipale e amministrativa e dei servizi/attività di polizia giudiziaria sono attribuite al Vice Comandante del Corpo stesso, nominato con atto del Sindaco.

### **Art. 10 - Unità operative/Uffici**

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative/uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di Servizio.
2. Ciascuna Unità operativa/Ufficio può essere assegnata:
  - alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il Responsabile di Servizio al cui interno l'ufficio è costituito;
  - alla diretta responsabilità del Responsabile di Servizio, anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, definisce il *funzionigramma*, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun Servizio, mentre le competenze delle Unità operative/Uffici sono definite dal Responsabile di Servizio al fine di garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO.
4. La modifica delle funzioni e delle competenze assegnate agli Uffici è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Servizio.
5. I responsabili di procedimento sono incaricati con provvedimento del Responsabile del Servizio al cui interno l'Ufficio è costituito o il procedimento incardinato.

### **Art. 11 - Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite Unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le Unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Servizio interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o del PRO ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Responsabile del Servizio di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.

6. Il Responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

#### **Art. 12 - Ufficio per la transizione digitale**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere istituito un unico ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi di qualità e facilmente accessibili e utilizzabili, attraverso maggiore efficienza ed economicità. Al vertice di tale ufficio è posto il Responsabile per la transizione digitale (RTD), dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.

2. L'Ufficio per la transizione digitale svolge i seguenti compiti:

- *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;*
- *progettazione, promozione e coordinamento dei processi di innovazione digitale;*
- *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*
- *indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;*
- *accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;*
- *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- *cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;*
- *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*
- *promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;*
- *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;*
- *pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.*

#### **Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti *Uffici di staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, per coadiuvare il Sindaco e gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. Agli Uffici di Staff ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000 non possono essere assegnate funzioni o competenze di natura gestionale.

4. Nel rispetto del criterio della c.d. "*fiduciarità professionale*", i collaboratori di cui al comma precedente sono individuati direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio, delle competenze e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale rilevabili dal curriculum e necessarie per il corretto svolgimento delle mansioni. La

scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

5. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

6. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL Funzioni locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

7. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale.

#### **Art. 14 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo Servizio o Ufficio di Staff.

2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie (e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Servizio) prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'Ufficio Personale.

3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra i Servizi, la competenza è della Giunta Comunale o del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.

4. All'interno dei Servizi, l'assegnazione del personale alle Unità operative/Uffici è di competenza del Responsabile di Servizio.

#### **Art. 15 - Segretario Generale e Vice Segretario**

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti, o quelle conferitegli dal Sindaco. Il Segretario Generale in particolare:

a) *collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con i Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;*

b) *assicura la direzione generale dell'Ente;*

c) *sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e coordina l'attività dei Responsabili di Servizio assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e obiettivi espressi dagli organi di governo;*

d) *presidia il ciclo pianificazione, programmazione e controllo dell'Ente;*

e) *partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e ne cura la verbalizzazione;*

f) *dirige i controlli interni di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo le modalità definite nel regolamento di disciplina dei controlli interni adottato dall'Ente, in base alla normativa vigente;*

g) *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e/o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;*

h) *roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.*

2. Al Segretario Generale è affidata la responsabilità degli atti di *pianificazione generale in tema di organizzazione, nonché* la responsabilità della proposta del *Piano della Performance (PdP)* e del *Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)*.

3. Al Segretario Generale è inoltre affidata la responsabilità della proposta del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)*.

4. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice Segretario, che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

5. Il Vice Segretario è individuato dal Sindaco, tra i Responsabili di Servizio dipendenti a tempo indeterminato, incardinati nell'Area dei Funzionari ed E.Q., in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario Comunale, e può essere revocato con provvedimento del Sindaco in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 16 - Responsabili di Servizio**

1. Nel Comune di Cagli, in quanto Ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i Responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione sono responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, ai quali sono attribuite le funzioni e le competenze previste dagli artt.107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000 e dall'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001. In particolare, al Responsabile di Servizio incaricato di E.Q. sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) *direzione e controllo dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;*
- b) *gestione delle funzioni e delle attività di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;*
- c) *gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;*
- d) *determinazioni per l'organizzazione degli uffici e misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;*
- e) *responsabilità del raggiungimento degli obiettivi strategici, organizzativi ed operativi assegnati;*
- f) *responsabilità dei programmi, dei processi e dei procedimenti amministrativi assegnati all'unità organizzativa di diretta responsabilità.*

2. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita inoltre i seguenti compiti:

- a) *assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;*
- b) *collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;*
- c) *provvede alla costituzione, modifica o soppressione di unità operative/uffici interni al servizio;*
- d) *promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il servizio;*
- e) *esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;*
- f) *assegna il personale agli uffici e alle eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al servizio, in coerenza con gli obiettivi assegnati, e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;*
- g) *sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;*
- h) *adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di Responsabile del Servizio ai sensi degli artt.107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000;*
- i) *assicura i controlli interni di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto;*
- j) *effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio Servizio;*
- k) *promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;*
- l) *convoca e presiede le riunioni dello staff di servizio;*
- m) *impartisce le direttive ai responsabili di procedimento;*
- n) *garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;*
- o) *assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PNA e nel PTPCT;*
- p) *gestisce le richieste di accesso documentale ex art.22 Legge n.241/1990 e di accesso civico ex art 5 del D.Lgs. n.33/2013;*
- q) *assicura gli adempimenti in materia di trasparenza e open government;*
- r) *conferisce gli incarichi di consulenza/collaborazione;*
- s) *provvede all'attività di reporting (relazione e rendicontazione periodica sull'andamento delle attività, sull'attuazione del PEG e sull'uso delle risorse nell'ambito del controllo di gestione).*

3. Infine, secondo le previsioni recate dall'art.16, comma 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. n.165/2001, i Responsabili di Servizio:

- a) *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
- b) *forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
- c) *provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

#### **Art. 17 - Responsabile di unità di progetto**

1. Il Responsabile di Unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) *cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG/ PRO;*
- b) *predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;*
- c) *dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- d) *provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;*
- e) *controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;*
- f) *predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;*
- g) *gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;*
- h) *verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;*
- i) *monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;*
- j) *svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;*
- k) *esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;*
- l) *garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.*

#### **Art. 18 - Rapporto con l'utenza**

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

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

2. Il grado di soddisfazione della collettività e dei destinatari/utenti dei servizi e delle prestazioni (*customer satisfaction*) rappresenta un fattore di valutazione di performance organizzativa.

### **Art. 19 – Conferenza unificata-Conferenza dei Responsabili di Servizio-Conferenza di Servizio**

1. La Conferenza unificata è convocata e presieduta dal Sindaco o suo delegato con lo scopo di promuovere momenti di partecipazione alla definizione delle principali scelte d'ordine programmatico o progettuale. Il Segretario Generale fa parte della conferenza unificata di diritto.
2. La Conferenza dei Responsabili di Servizio, istituita in forma permanente, si riunisce periodicamente su convocazione e con la presidenza del Segretario Generale o suo delegato. In sede di conferenza si definiscono linee guida per la predisposizione di provvedimenti, atti e tenuta di comportamenti nonché protocolli operativi per la conduzione di pratiche particolari o la realizzazione di progetti specifici. Le linee guida definite in sede di conferenza costituiscono livello di dettaglio di regolamenti interni esistenti o livello sperimentale degli stessi. Alla Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta Comunale.
3. La Conferenza di servizio si riunisce su convocazione e con la presidenza del Responsabile per le problematiche attinenti il Servizio stesso.
4. In relazione al livello strutturale di riferimento nelle conferenze sono prese in esame l'attività programmata, le modalità ed i tempi per la sua attuazione nonché la verifica dei risultati: il personale coinvolto formula proposte, osservazioni, integrazioni in ordine al programma di attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse.

### **Art. 20 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi**

1. I Responsabili di Servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. L'incarico di Responsabile di Servizio titolare di E.Q. è conferito (in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n.267/2000 e dal D.Lgs. n.165/2001) sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata. I criteri relativi al conferimento e alla revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione sono contenuti nello specifico "Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione".
3. L'incarico di Elevata Qualificazione di direzione di unità organizzativa (art.16 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022) comporta un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione diretta di responsabilità di procedimento, di prodotto e di risultato.
4. L'incarico di Elevata Qualificazione può essere revocato dal Sindaco prima della scadenza per:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti;
  - c) valutazione negativa della *performance* individuale e organizzativa, nel caso in cui la valutazione sia inferiore alla metà del punteggio massimo previsto;
  - d) irrogazione di sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
  - e) sentenza penale di condanna per delitto commesso con dolo.

L'adozione dell'atto di revoca comporta:

- la cessazione immediata dell'incarico di Elevata Qualificazione, con contestuale riassegnazione delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - la perdita immediata della retribuzione di posizione e risultato connesse.
5. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
  6. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con atto scritto e motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato, dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato, accertata secondo le procedure adottate dall'Ente (anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge) costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
    - al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
    - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate

all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standards* quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione Comunale, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art.6, comma 1 del D.L. n.90/2014. (1).

### **Art. 21 - Graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione**

1. La graduazione del valore economico degli incarichi di Elevata Qualificazione, disciplinati dall'art.16 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 è determinata secondo la metodologia adottata dall'Ente, su proposta del Segretario Generale o del Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei valori minimi e massimi stabiliti nei vigenti CCNL e nel rispetto dei limiti e dei vincoli normativi e di finanza pubblica.

2. La Giunta Comunale può prevedere "*posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità*" disciplinate dall'art.16, comma 2, lettera *b*), del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione, anche comportanti l'iscrizione ad albi professionali, o attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*.

3. Alla Elevata Qualificazione di alta professionalità è attribuita la retribuzione di posizione stabilita sulla base del contenuto professionale caratterizzante la posizione e della rilevanza, significatività e complessità di procedimento, di prodotto e di risultato caratterizzanti la posizione, nel rispetto dei valori minimi e massimi stabiliti nei vigenti CCNL e nel rispetto dei limiti e dei vincoli normativi e di finanza pubblica.

### **Art. 22 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione Comunale può affidare incarichi di Responsabili di Servizio con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, nel limite di una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta Comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario Generale. Il trattamento economico può essere integrato con

---

(1) "(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata."

provvedimento motivato della Giunta Comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili di servizio, ai sensi art.110 comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n.165/2001 (art.19 e seguenti) applicabili anche agli Enti Locali.

#### **Art. 23 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività della struttura organizzativa dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi, tutti gli incarichi di Responsabile di Servizio proseguono comunque per un periodo non superiore a quarantacinque giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei Responsabili assunti con contratto a tempo determinato, secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento e nel D.Lgs. n.267/2000, è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 3 mesi.

## **PARTE SECONDA**

### **PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 24 - Ciclo di gestione e Piano della Performance**

1. Il ciclo della performance di cui all'art.4 del D.Lgs. n.150/2009 prevede:

- a) la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- b) il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) la misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di riconoscimento e valorizzazione del merito;
- f) la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Il Comune di Cagli sviluppa il ciclo di gestione della performance in stretta connessione ed in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), ed in raccordo con il sistema di controlli interni. In particolare:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dall'art.5, comma 2, D.Lgs. n.150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), nonché al Piano della Performance (PdP) e al Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) ai sensi dell'art.169, comma. 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale quali ad esempio: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione finanziario, PIAO, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- b1) Documento Unico di Programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
- b2) *Piano esecutivo di gestione (PEG)*, *Piano della Performance (PdP)* e *Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)* ai sensi dell'art.169, comma 3-*bis* del D.Lgs. n.267/2000: assegnazione delle risorse unità organizzative e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  - c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili di Servizio e dei competenti Assessori;
  - c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale;<sup>2</sup>
- d) misurazione della *performance*:
  - d1) *organizzativa (di ente e di unità organizzativa)*: attraverso il controllo di gestione, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'ente;
  - d2) *individuale*: attraverso il sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'ente;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali ed integrativi di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel presente regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta Comunale la "*Relazione sulla performance*" al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".

4. Il *Piano Esecutivo di Gestione (PEG)*, che determina le risorse finanziarie, viene integrato e sviluppato dal *Piano della Performance (PdP)* che ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. n.150/2009. Il PdP dovrà quindi contenere gli obiettivi, secondo le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per servizio, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale, come disciplinato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dal Comune di Cagliari.

#### **Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'Ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art.117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei 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.

3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta Comunale.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "*Amministrazione trasparente*" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'Ente individua, nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza, i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

<sup>2</sup> Con possibilità di stabilire ulteriori scadenze e attività di verifica.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. L'Amministrazione approva annualmente il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)*. Con il PTPCT l'Amministrazione formula la propria strategia di prevenzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.
7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) è individuato di norma nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione da parte del Sindaco.
8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) svolge i compiti seguenti:
  - a) propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)*, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione;
  - b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
  - d) propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - e) d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
  - g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPCT riferisce sull'attività svolta.
9. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)* approvato annualmente dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT.

## **Art. 26 - La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
  - a) delle finalità da perseguire;
  - b) dei risultati da conseguire e delle attività (funzionali alle finalità) da svolgere;
  - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:
  - a)  pianificazione strategica: comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - b)  programmazione pluriennale: comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del *Documento Unico di Programmazione (DUP)*, distinto in una sezione strategica e in una sezione operativa;
  - c)  programmazione annuale: attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del *Bilancio di previsione finanziario* e del *Piano Esecutivo di Gestione (PEG/PRO)* unificato al *Piano della Performance (PdP)*;
  - d)  programmazione operativa: definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i *piani di lavoro dei singoli uffici*, per mezzo della redazione del *Piano degli Obiettivi*.
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di Servizio o di altra struttura equiparata; la proposta è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti il Segretario Generale e ciascun Responsabile di Servizio. La proposta viene trasmessa alla Giunta Comunale per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Servizio; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il Responsabile di Servizio può proporre alla Giunta una modifica al PEG/PRO.
5. Il *Piano della Performance (PdP)*, che contiene anche il *Piano Dettagliato degli Obiettivi (PdO)* è predisposto dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio in sede di Conferenza dei responsabili di Servizio, ed è approvato dalla Giunta Comunale.
6. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei Responsabili di Servizio.

## **Art. 27 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni Servizio e assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio Comunale in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. I Responsabili di Servizio:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
- b) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi dell'unità organizzativa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e il conseguente utilizzo delle risorse.

## **Art. 28 - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)**

1. Il «*Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)*» costituisce l'insieme delle metodologie e delle regole per la valutazione della *performance* dei dipendenti del Comune di Cagli e del Segretario Generale, a cui devono attenersi il Sindaco, la Giunta Comunale, il Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio, a garanzia della legittimità, dell'efficienza e della trasparenza delle procedure di valutazione utilizzate.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato in applicazione della normativa vigente, ed in particolare del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, aggiornato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, aggiornato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n.74, e delle Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica, oltre che dei vigenti CCNL.

La finalità del Sistema è dare concreta attuazione agli obiettivi di efficienza e di miglioramento dell'Ente, di sviluppo delle competenze e delle capacità, e di riconoscimento del merito, secondo principi di imparzialità e trasparenza, e in un'ottica di miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, della trasparenza, dell'etica e dell'integrità.

Il Comune di Cagli si conforma al principio di cui all'art.7, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, secondo cui "*Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese*". Promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi sia individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza con il presente SMVP.

È comunque vietata la distribuzione, in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di misurazione e valutazione.

La valutazione è uno strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti agiti ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, al profilo professionale, alle mansioni esigibili, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La metodologia del SMVP assicura il collegamento della valutazione dei risultati, della prestazione e del comportamento organizzativo, agli istituti contrattuali dei premi annuali di produttività e di risultato.

Il Comune di Cagli adotta metodi e strumenti idonei a misurare e valutare la *performance* con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, definendo un sistema di valutazione tale per cui la valutazione diventa uno strumento in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi di

produttività e di risultato alla *performance* organizzativa e individuale, ai risultati conseguiti, alle competenze/capacità dimostrate e ai comportamenti agiti, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso e delle persone che vi lavorano.

La valutazione dei Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) rileva le competenze/capacità individuali (intellettiva, organizzativa, realizzativa, relazionale e innovativa), i comportamenti, la performance organizzativa, la qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi specifici definiti e assegnati alla E.Q. dalla Giunta Comunale con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance (PdP).

#### **Art. 29 - Finalità della valutazione**

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) valorizzare ed incentivare i dipendenti, riconoscendo i successi e premiando il merito;
- c) introdurre una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della *performance* finalizzata al miglioramento e allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese;
- d) assegnare i premi di produttività e di risultato;
- e) conferire o revocare incarichi;
- f) accedere a corsi di alta formazione professionale;
- g) riconoscere le progressioni economiche (ora "Differenziali stipendiali") all'interno delle aree.

La valutazione costituisce la base per l'erogazione della indennità di risultato per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dei premi di produttività per gli altri dipendenti, e costituisce la base per le progressioni economiche all'interno delle aree del personale dipendente.

#### **Art. 30 - Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è lo stato di salute dell'Amministrazione nel suo complesso e la *performance organizzativa* delle unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi programmati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, la *performance individuale*, le competenze dimostrate e le capacità e i comportamenti agiti dai dipendenti, in base al ruolo rivestito nell'organizzazione e alla categoria e al profilo professionale posseduti.

#### **Art. 31 - Valutazione dei Responsabili di Servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione**

1. I Responsabili di Servizio incaricati titolari di Elevata Qualificazione di direzione, in posizione di responsabilità e di autonomia gestionale e organizzativa, sono valutati in base al *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)* adottato dal Comune di Cagli, e la valutazione positiva dà diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

2. La valutazione dei Responsabili di Servizio ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, nonché le competenze, i comportamenti e le capacità espresse.

3. Concorrono alla misurazione e valutazione della *performance* dei Responsabili di Servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione: le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione finalizzati ad obiettivi di "trasparenza sostanziale" previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) ai sensi della Legge n.190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013, e le risultanze dei controlli interni di regolarità amministrativa svolti ai sensi dell'art.147 e seguenti del D.Lgs. n.267/2000.

4. Il sistema di misurazione e valutazione prevede la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione.

5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di Servizio sono individuati nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)* appositamente adottato, che costituisce stralcio al presente *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS)*.

### **Art. 32 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto la performance individuale, le funzioni ed i compiti assegnati, i risultati conseguiti, le competenze, i comportamenti e le capacità espresse, tenuto conto del ruolo ricoperto nell'organizzazione e delle mansioni esigibili del profilo professionale e della categoria di inquadramento.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai Responsabili di Servizio, in sede di Conferenza dei Responsabili di Servizio, convocato e presieduto dal Segretario Generale, al fine di garantire omogeneità metodologica.
3. Il sistema di misurazione e valutazione prevede la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di Servizio sono individuati nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)* appositamente adottato, che costituisce stralcio del presente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS)*.

### **Art. 33 - Sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi e delle disposizioni stabiliti dalla Legge e dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito «*Regolamento per la disciplina dei controlli interni*», che costituisce stralcio al presente ROUS.
2. Il sistema di controlli interni è ordinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il Comune può stipulare accordi o convenzioni con altri Enti Locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

### **Art. 34 - Nucleo di Valutazione**

1. Nel Comune di Cagli è istituito il Nucleo di Valutazione (NV) in composizione monocratica (che può essere istituito anche a livello di Unione Montana) che svolge:
  - le funzioni attribuite dalla legge;
  - le funzioni previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - le funzioni previste nel regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione;
  - ogni altra funzione affidatagli dalla Giunta Comunale.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge in piena autonomia le seguenti attività:
  - se richiesto, supporta la Giunta Comunale nell'attività di elaborazione del Piano della Performance (PdP) e del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO);
  - se richiesto, supporta i responsabili di servizio nelle loro attività di pianificazione e rendicontazione;
  - esprime il parere obbligatorio e vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);
  - se richiesto, supporta il Segretario Generale e la Giunta Comunale nella graduazione e pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione;
  - se richiesto, partecipa alla fase di monitoraggio e verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi, informando la Giunta sull'andamento della gestione;
  - provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e delle singole unità organizzative;
  - valuta il grado di conseguimento degli obiettivi di performance;
  - valuta la performance individuale dei responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa (ora E.Q.), con il supporto del Segretario Generale;
  - valida la Relazione sulla performance dell'Ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.150/2009, dai CCNL, e dai Regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto del principio di riconoscimento e valorizzazione del merito e delle professionalità;
  - verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - espleta ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione è coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto individuata nell'Ufficio preposto alla gestione del personale.
4. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

## PARTE TERZA

### ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

#### **Art. 35 - Controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale.

#### **Art. 36 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Settore nominati ai sensi dell'art.109 del D.Lgs. n.267/2000 (Responsabili di Settore), assumono la denominazione di «*determinazioni*».
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo interno.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'Ufficio Segreteria.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune.

#### **Art. 37 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Servizio nominati ai sensi dell'art.109 D.Lgs. n.267/2000, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori. Le proposte di deliberazione sono presentate e relazionate dal Sindaco o dall'Assessore proponente.
2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.
3. Le attività e gli adempimenti inerenti l'iter delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta sono di competenza dell'Ufficio Segreteria, che cura la convocazione della seduta, la pubblicazione, la conservazione e l'archiviazione delle deliberazioni, e assiste il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio e di Giunta.
4. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'Ufficio Segreteria.
5. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune.
6. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, le deliberazioni di Giunta Comunale sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari.

#### **Art. 38 - Pareri**

1. Ai sensi degli artt.49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere apposto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità in ordine alla regolarità contabile.
2. Nel caso di assenza di un Responsabile di Servizio, se il Sindaco in sede di nomina non ne ha individuato il sostituto, il parere è espresso dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, assumendosene la responsabilità.

#### **Art. 39 – Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso in forma scritta o attraverso procedura informatica dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità.

#### **Art. 40 – Funzioni vicarie di Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Servizio, purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Generale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" - "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 viene formalizzata con apposito atto del Sindaco.

#### **Art. 41 - Rapporti con gli Enti partecipati**

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti e organismi collegati con la finanza del Comune, si articola nelle seguenti funzioni
  - definizione degli indirizzi strategici;
  - monitoraggio dei risultati di gestione;
  - gestione dei rapporti economico-finanziari;
  - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
  - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Generale e del Servizio Bilancio e Contabilità;
  - il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione, con il supporto del servizio finanziario;
  - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il Servizio che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

#### **Art. 42 - Responsabilità**

1. I dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione preposti alle unità organizzative sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I Responsabili di Servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, controllano e assicurano l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle mansioni e attività nel luogo di lavoro, adottando adeguate misure per l'organizzazione del lavoro e

per la gestione del personale assegnato all'unità organizzativa di diretta responsabilità.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite ai Responsabili di Servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 43 - Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. n.165/2001, nonché al Codice di Comportamento nazionale e al Codice di Comportamento adottato dal Comune.

#### **Art. 44 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e Codice di Comportamento**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) viene individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.

2. Tale ufficio, su segnalazione del Responsabile di Servizio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando, però, la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora vi provvede direttamente.

3. Per la contestazione di addebito nei confronti dei Responsabili di Servizio provvede direttamente il Segretario Comunale.

4. Per l'attività di supporto all'U.P.D. verrà considerata, in via prioritaria, l'istituzione di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ex art. 30 del TUEL n. 267/2000.

5. Il Codice nazionale di Comportamento espone i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Tali prescrizioni debbono poi essere integrate e specificate dai codici delle singole Amministrazioni.

6. Secondo quanto previsto dall'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.1, comma 2, del DPR n.62/2013, il Comune di Cagliari adotta un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "Codice disciplinare".

## **PARTE QUARTA**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 45 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa, che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Responsabile di Settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla Legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 46 - Programmazione dei fabbisogni di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) di cui all'art.6 del D.Lgs. n.165/2001. Nell'ambito del Piano, l'Amministrazione cura l'ottimale ed efficiente distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

2. L'approvazione del Piano e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dai vigenti CCNL.

#### **Art. 47 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Le attività formative sono programmate, in relazione ai fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili di Servizio.
3. Ove possibile, la programmazione della formazione dovrà essere sviluppata insieme ad altre Amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

#### **Art. 48 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Servizio.

#### **Art. 49 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi previsti dalla Legge e dai vigenti CCNL, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati ai cittadini e agli utenti.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla Legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Funzioni Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su lealtà, collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle specifiche competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali e informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'Amministrazione Comunale nomina la "Delegazione trattante di parte datoriale", individuandone il Presidente.

#### **Art. 50 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, nel caso in cui sia comunicata l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge e purché sussista il nesso strumentale e non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà dal dipendente gli eventuali oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi, il Comune stipula polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti commesse con colpa lieve.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di Legge e le disposizioni del CCNL.

#### **Art. 51 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG)*, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni

Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt.40 e 43 del D.Lgs. n.165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.

3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.

4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione avente i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.

5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

#### **Art. 52 - Orario di lavoro**

1. È riservata alla Giunta Comunale l'individuazione dei Servizi e degli Uffici eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinquegiorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di lavoro, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

3. Sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e previa informazione alle rappresentanze sindacali, possono essere individuate eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dai CCNL Funzioni Locali (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali, ecc.).

#### **Art. 53 – Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
- a tempo parziale (part-time):
  - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
  - b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 20% della dotazione organica complessiva per categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art.8, commi 3 e 7, del D.Lgs. n.81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e del 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Servizio o del Segretario Generale avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*, e comunque sulla base dei seguenti criteri:

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie dell'Amministrazione;
- l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio e/o il settore dell'interessato e con il tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile di Settore e il richiedente, e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti stabiliti dalla legge e dai CCNL.

#### **Art. 54 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, l'Amministrazione Comunale promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dalla legge e dai CCNL (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);

- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità previste dalla legge e dai CCNL, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;

- modalità di lavoro agile (*smart working*), secondo quanto disposto dalla Legge, dalle circolari del dipartimento funzione pubblica, dai CCNL e dal Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) adottato dall'Ente.

#### **Art. 55 - Risoluzione del rapporto di lavoro per collocamento in pensione**

1. Il rapporto di lavoro cessa con il collocamento a riposo del dipendente, d'ufficio o a domanda, nel rispetto dei vincoli e delle soglie di età previste dalle vigenti norme di Legge.

2. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età anagrafica prevista dalla Legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

3. L'Amministrazione Comunale in ogni caso colloca in pensione d'ufficio il dipendente che abbia compiuto 67 anni d'età e raggiunto i requisiti massimi di anzianità contributiva previsti per legge.

4. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato e con preavviso di almeno 6 mesi, può altresì collocare in pensione d'ufficio il dipendente che abbia compiuto 62 anni d'età e raggiunto i requisiti massimi di anzianità contributiva previsti per legge.

## PARTE QUINTA CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

#### **Art. 56 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

La presente Parte del presente Regolamento è adottata sulla base dei criteri generali emanati dal Consiglio Comunale con Delibera n.44 del 29/09/2010.

2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle Pubbliche Amministrazioni,

quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'Amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'Ente di appartenenza. In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165

- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'ente stesso;
  - c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'ente;
  - d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.
4. L'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come invero i commi 5-bis, 6-bis, 6-ter e 6-quater, costituisce la norma fondamentale cui l'Ente fa riferimento per la verifica della sussistenza dei presupposti e delle condizioni necessari per l'affidamento degli incarichi esterni di consulenza o collaborazione.

#### **Art. 57 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale ai sensi degli art. 2229-2238 del Codice Civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
  - a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n.338/1994 che all'articolo 5 determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
  - c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.
3. Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera. Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie previste occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo.
4. L'affidamento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'Ente, avviene nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 58 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, gli stessi possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.
4. Alla prestazione di lavoro autonomo occasionale si applica la normativa in tema di assenza di conflitto di interesse.

#### **Art. 59 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

1. Gli incarichi esterni sono conferiti nel rispetto della legge e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Non è consentito conferire incarichi esterni, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi esterni sono conferiti nel rispetto della legge e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
4. Non è consentito conferire incarichi esterni, sia nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'Amministrazione.
5. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'Amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

6. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

7. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati, ferma restando l'assenza di situazioni di conflitto di interesse. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

#### **Art. 60 - Limite massimo di spesa annua**

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.

2. Con l'approvazione del rendiconto di gestione al Consiglio Comunale è comunicato l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

#### **Art. 61 - Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di Servizio competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Responsabile di Servizio deve avere preliminarmente accertato, mediante ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. In particolare, prima di avviare la procedura comparativa, deve essere accertata l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni.

Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile di Servizio competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione esterna, verificando la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune e ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina. Si considerano, a titolo esemplificativo, casi di impossibilità oggettiva: la carenza effettiva di personale, l'assenza di risorse umane disponibili; gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa; rilevanti carichi di lavoro; una dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale in dotazione al Servizio.

3. Il Responsabile di Servizio cura la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione «*Amministrazione trasparente*» > sotto-sezione «*Consulenti e collaboratori*», nonchè invia, entro il termine di 10 giorni dall'affidamento dell'incarico, apposita comunicazione al Servizio Personale a cui competono gli adempimenti inerenti l'«*Anagrafe delle prestazioni – Consulenti*».

4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **Art. 62 - Procedura comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifico avviso pubblico approvato ed emesso dal Responsabile di Servizio competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con eventuale successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso tests, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

a) pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;

- b) pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal competente Responsabile del Servizio.

#### **Art. 63 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile di Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile del Servizio potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita Commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art. 64 - Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico dal Responsabile del Servizio competente un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà necessariamente contenere:
  - a) tipologia della prestazione;
  - b) oggetto;
  - c) modalità di esecuzione;
  - d) responsabilità;
  - e) durata e luogo della prestazione;
  - f) compenso;
  - g) recesso;
  - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) risoluzione delle controversie;
  - j) clausola di esclusività/non esclusività;
  - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente;
  - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 65 - Pubblicità degli incarichi**

1. Nel sito web istituzionale del Comune devono essere pubblicati obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
  - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
  - ragione dell'incarico;
  - ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.
3. Resta fermo l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

#### **Art. 66 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente**

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione dei seguenti elementi:
  - a) nominativo del consulente;
  - b) oggetto dell'incarico;
  - c) compenso.

L'art. 1, comma 18, della Legge n.244/2007 non specifica quando debba essere pubblicata la notizia del conferimento dell'incarico nel sito internet dell'Ente, limitandosi a precisare che il contratto potrà produrre tutti gli effetti previsti solo dopo l'avvenuta pubblicazione.

#### **Art. 67 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a €. 5.000,00 devono essere trasmessi alla Corte dei Conti - sezione regionale competente - per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

#### **Art. 68 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e pertanto l'incarico potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare da parte del Responsabile di Servizio competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) incarichi legali di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- e) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, ecc.).

2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile di Servizio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

#### **Art. 69 - Rinvio a norme di settore**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

## **PARTE SESTA**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 70 - Tutela dei dati personali.**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso sarà svolto nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n.196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e del GDPR (Reg. UE 2016/679).

#### **Art. 71 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente ROUS e ss.mm.ii. ed ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione in contrasto con le norme in esso contenute.

### **Art. 72 - Regolamenti attuativi**

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, fanno parte del ROUS i seguenti regolamenti attuativi:

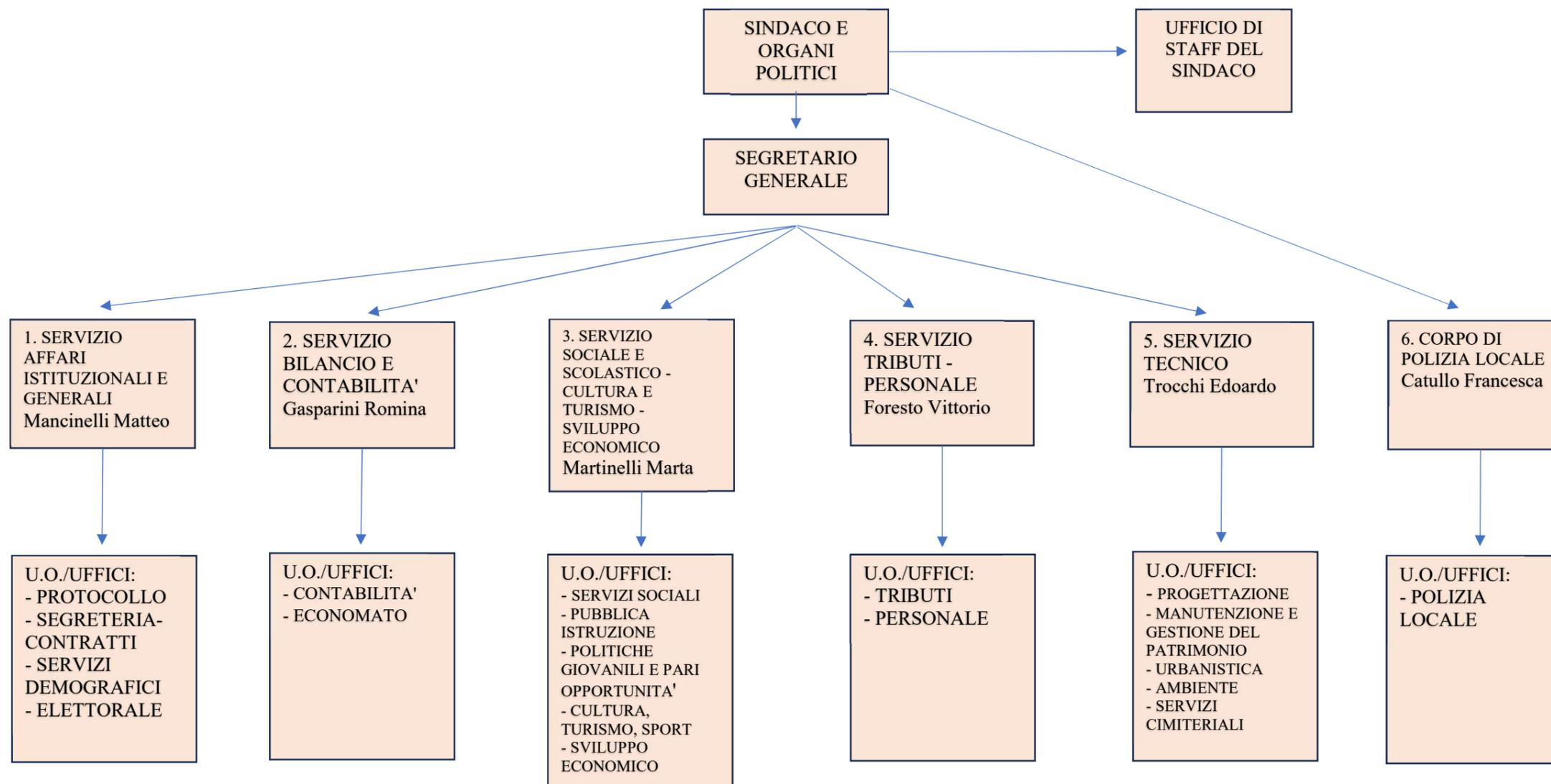
- *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);*
- *Regolamento per la disciplina dei controlli interni;*
- *Regolamento sul reclutamento del personale;*
- *Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità interna del personale dipendente;*
- *Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali;*
- *Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree nel periodo transitorio 2023-2025;*
- *Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;*

2. I suddetti Regolamenti, unitamente agli altri Regolamenti adottati in materia di organizzazione, sono stati approvati dalla Giunta Comunale e costituiscono stralcio al presente "*Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*" (ROUS), trattandosi di regolamenti di organizzazione.

### **Art. 73 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.

## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAGLI



# **FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CAGLI**

## **1. SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI**

### SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – PROTOCOLLO

- Assistenza all'attività del Sindaco e della Giunta Comunale;
- Assistenza al Segretario Generale;
- Assistenza agli organi istituzionali;
- Supporto alle Commissioni Consiliari;
- Supporto allo Staff del Sindaco;
- Attività di coordinamento amministrativo;
- Predisposizione/modifica dello Statuto comunale, Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, Regolamento accesso per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, Regolamento procedimenti amministrativi;
- Registrazione proposte delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- Tenuta registri delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
- pubblicazione Ordinanze e Decreti sindacali;
- Redazione, pubblicazione e trasmissione degli atti del Segretario Generale;
- Trasmissione degli atti deliberativi ai consiglieri comunali;
- Pubblicazione e archiviazione delle delibere e determine (e tenuta degli originali);
- Aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Locali;
- Supporto al RPTC nella redazione e adeguamento della proposta e relativo programma triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Gestione adempimenti in materia di privacy: affidamento servizio RPD e coordinamento adempimenti e attività di competenza dei singoli Servizi ed Uffici;
- Supporto giuridico nella predisposizione dei contratti di competenza dei Servizi e degli Uffici;
- Registrazione, archiviazione e conservazione contratti (atti pubblici e scritture private trasmesse dai vari Servizi) e gestione dei relativi diritti di segreteria;
- Tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione;
- Cura dei rapporti con gli altri Enti e Organi Istituzionali;
- Cura di tutti gli adempimenti, sotto l'aspetto giuridico e normativo, degli amministratori comunali;
- Cura dell'utilizzo del Salone degli Stemmi del Palazzo Comunale;
- Gestione informatica del protocollo generale degli atti in entrata acquisiti direttamente e/o tramite ufficio postale o altre agenzie di recapito;
- Smistamento corrispondenza in entrata ai vari servizi;
- Gestione Albo Pretorio on-line e delle relative pubblicazioni;
- Organizzazione e gestione dell'archivio corrente;
- Gestione del Servizio centralino;
- Servizio Messo notificatore;
- Ricognizione Servizi Pubblici Locali ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.201/2022 (con la collaborazione di tutti i Servizi comunali coinvolti nel procedimento, i quali dovranno fornire i dati di competenza);

### CONTENZIOSO

- Supporto giuridico nella predisposizione dei decreti sindacali di costituzione/attivazione in giudizio di competenza dei singoli servizi o uffici;

- redazione della determina di impegno della spesa per l'incarico al legale individuato con decreto sindacale;
- collazione, redazione e sottoscrizione del contratto con il legale incaricato;
- cura e gestione dei rapporti con i legali incaricati in stretto collegamento con i singoli servizi interessati dal contenzioso;
- gestione della fase di liquidazione delle spettanze professionali;
- supporto giuridico nella predisposizione di risposte a diffide, istanze e messe in mora di competenza dei singoli servizi e uffici;
- gestione delle denunce di sinistro per la responsabilità civile verso terzi e relativi rapporti con UTC e PM necessari alla fase istruttoria, ferma restando la competenza dell'ut alla liquidazione dei sinistri che ricadono nell'importo della franchigia;
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'ente;
- supporto giuridico nella gestione delle attività successive alla notifica delle sentenze di competenza dei singoli servizi e uffici ;
- supporto giuridico nella predisposizione dei provvedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenza di competenza dei singoli servizi e uffici;
- proposta costituzione fondo rischi contenzioso previa verifica annuale dei rischi di soccombenza sulla base delle relazioni trasmesse dai singoli legali incaricati;
- supporto giuridico nella redazione degli atti di transazione di competenza degli uffici e servizi nelle ipotesi in cui non sia ancora nominato il legale per la difesa degli interessi dell'ente;
- verifica richieste di registrazione atti giudiziari e successive richieste ai legali interessati.

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta ed aggiornamento Registri di Stato Civile (Nascita, matrimonio, Morte, Cittadinanza);
- Gestione procedimenti separazione e divorzio;
- Tenuta ed aggiornamento dei Registri della Popolazione Residente e gestione dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Gestione e rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile, carte d'identità;
- Rilascio attestati di regolarità al soggiorno per cittadini comunitari;
- Attività inerenti la polizia mortuaria (rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione trasporto salma, autorizzazione alla cremazione, estumulazioni, esumazioni straordinarie escluse quelle nel campo comune);
- Formazione liste di leva;
- Aggiornamento ruoli matricolari;
- Rapporti con il Distretto Militare;
- Autenticazione di firma e copia conforme di atti e documenti;
- Autenticazione di firma per passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Registrazione di atti di nascita e di morte;
- Tenuta e aggiornamento registro comunale delle DAT, invio DAT al Ministero della salute;
- Verifica dei requisiti di residenza e cittadinanza nella piattaforma GEPI, relativamente alle domande di reddito di cittadinanza secondo le indicazioni e le abilitazioni date dall'Ambito sociale;
- Pubblicazioni di matrimonio, celebrazione matrimoni civili, trascrizione matrimoni concordatari e matrimoni celebrati davanti ai ministri di culto ammessi nello Stato;
- Acquisto cittadinanza italiana, prestazione di giuramento relativo al decreto di conferimento della cittadinanza;
- Riconoscimento di sentenze straniere in materia di stato civile;
- Tenuta, aggiornamento e revisione delle liste elettorali;
- Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- Rilascio, ritiro e variazioni delle tessere elettorali;
- Preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale;

- Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali;
- Formazione ed aggiornamento dei seguenti albi: albo scrutatori, albo presidenti di seggio, giudici popolari;
- Gestione di censimenti e indagini statistiche varie;
- Rapporti con l'ISTAT;
- Gestione toponomastica in stretto collegamento con l'Ufficio tecnico;
- Statistiche demografiche ed elettorali con cadenze periodiche;
- Gestione comunicazioni telematiche con vari enti ed istituzioni relative alle variazioni anagrafiche;
- Aggiornamento archivi elettronici (ANPR) e servizi ANNSCU SISTER -SIATEL.

## **2. SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'**

### SERVIZI FINANZIARI

- Predisposizione atti di programmazione finanziaria e piano esecutivo di gestione (bilancio di previsione, PEG);
- Predisposizione DUP (in collaborazione con gli altri uffici per la parte loro riguardante);
- Redazione e pubblicazione relazione di inizio mandato e fine mandato del Sindaco;
- Redazione e modifica del Regolamento di contabilità;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio di previsione e della pianificazione finanziaria;
- Verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- Controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto, riaccertamento annuale dei residui;
- Aggiornamento inventario e redazione contabilità economico-patrimoniale;
- Predisposizione variazioni di bilancio, verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione di situazioni di pregiudizio degli stessi;
- Verifica di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria degli atti che impegnano la spesa;
- Coordinamento e gestione contabile delle entrate e delle spese;
- Tenuta della contabilità (elaborazione mandati di pagamento mediante ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, elaborazione reversale di incasso tramite ordinativo elettronico, gestione provvisori di entrata e di uscita del conto di tesoreria, gestione contabile POS comunali);
- Gestione BDAP (Banca Dati unitaria della Pubblica Amministrazione);
- Adempimenti in materia di IVA;
- Compiti in materia di sostituti di imposta;
- Gestione fattura elettronica;
- Gestione piattaforma certificazione crediti;
- Rapporti con istituto Tesoriere;
- Controllo tempestività dei pagamenti;
- Rapporti con il Revisore unico dei conti;
- Elaborazione dei dati richiesti dalla Corte dei Conti;
- Gestione richieste mutui;
- Rapporti economico-finanziari con società, consorzi, aziende speciali;
- Controllo di gestione (con la collaborazione dei vari Servizi e il coordinamento del Segretario Comunale);

- Controlli interni.

#### ECONOMATO

- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale di competenza dell'economato;
- Cassa comunale;
- Redazione ed aggiornamento del Regolamento comunale di economato e di cassa;
- Redazione rendiconto periodico;
- Gestione delle entrate delle lampade votive in collaborazione con l'Ufficio tecnico.

### **3. SERVIZIO SOCIALE E SCOLASTICO - CULTURA E TURISMO - SVILUPPO ECONOMICO**

#### SERVIZI SOCIALI

- Istruttoria delle pratiche di assistenza sociale in collaborazione con l'ambito sociale;
- Istruttoria dei procedimenti in materia di progetti di inclusione sociale in collaborazione con l'ambito sociale, il DSM, UMEA, Dipartimento Tossicodipendenze;
- Attività amministrativa inerente l'assistenza sociale;
- Gestione istanze contributi abbattimento barriere architettoniche (abitazioni residenziali private)
- Gestione istanze bando disagio abitativo;
- Gestione bandi vari regionali e non per assegnazione benefici di tipo economico;
- Rapporti con le istituzioni esterne (Ambito Sociale, AST, Comuni, strutture sociali);
- Gestione rapporti con l'ambito sociale per la tutela dei minori;
- Ricovero minori in strutture – istruttoria e verifica procedimento con ambito sociale, predisposizione atti deliberativi/determinativi e provvedimenti di liquidazione;
- Istruttoria servizi rivolti ad anziani e gestione delle relative emergenze sociali;
- Collaborazione con i CAAF per rilascio Attestazione ISEE da utilizzare per varie procedure di accesso a benefici di tipo economico;
- Caricamento nel sistema SGATE delle pratiche per i Bonus Energia Elettrica per disagio fisico;
- Cura dei Rapporti con le associazioni di volontariato operanti nel territorio;
- Istruttoria e gestione pratiche di erogazione contributi economici comunali e regionali;
- Rilascio tesserini TPL a favore di anziani, disabili, donne in gravidanza, lavoratori, disoccupati, profughi e perseguitati politici per accedere alla tariffa agevolata per il trasporto pubblico locale;
- Gestione auto Servizi Sociali (prenotazioni, manutenzione e varie);
- Gestione assegni di maternità;
- Caricamento nel sito dell'INPS "SIUSS" ex casellario dell'assistenza di tutti i benefici di tipo economico erogati ai cittadini;
- Gestione statistiche/rendicontazioni e varie;
- Rapporti con le strutture che accolgono adulti o anziani;
- Supporto ad altri servizi per raccolta domande TARI;
- Gestione bandi per l'accesso a benefici economici o agevolazioni (Bandi Locazioni, Bonus idrico, carta solidale, ecc.) e collaborazione con altre istituzioni (INPS, Regione, ecc.);
- Accoglienza e segretario sociale nei confronti dei cittadini anche per procedure non contemplate nell'elenco di cui sopra;

#### SERVIZI SCOLASTICI E ASILO NIDO

- Predisposizione atti di gara appalto servizio refezione scolastica;
- Gestione servizio refezione scolastica;
- Predisposizione fatturazione mensile del servizio refezione scolastica, accertamento in entrata dei pagamenti e gestione degli insoluti;
- Rapporti con AST per menù scolastico;
- Gestione rapporti con istituzione scolastica riguardo al servizio refezione;
- Predisposizione atti di gara di appalto servizio trasporto scolastico;
- Gestione servizio trasporto scolastico;
- Raccolta domande utenti e collaborazione con istituto comprensivo;
- Predisposizione fatturazione mensile del servizio trasporto scolastico, accertamento in entrata dei pagamenti e gestione degli insoluti;
- Predisposizione percorsi, gestione domande, ecc;
- Rilascio dichiarazione spese sostenute (asilo, trasporto e refezione) per detrazioni fiscali;
- Fornitura libri di testo scuola primaria, gestione atti di impegno di spesa e relativa liquidazione fatture, contatti con fornitori e con istituzioni scolastiche;
- Gestione bandi per accesso contributi economici per libri di testo studenti scuola secondaria di 1° e 2°;
- Gestioni bandi borse di studio studenti scuola secondaria di 2°;
- Rilascio tesserini TPL a favore degli studenti per accedere alla tariffa agevolata per il trasporto per e dalle scuole al luogo di residenza;
- Interventi a sostegno delle attività scolastiche (comprese le forniture di arredi e materiale didattico);
- Gestione uscite didattiche;
- Convenzioni con istituti scolastici per PCTO presso l'ente o servizi dell'Ente (Asilo Nido);
- Predisposizione atti gara appalto servizio asilo nido;
- Gestione avviso e graduatoria servizio asilo nido.
- Gestione servizi asilo nido (turni, ecc.) in collaborazione con il personale dipendente e della cooperativa sociale aggiudicataria della gara di appalto;
- Predisposizione fatturazione mensile rette asilo nido, gestione pagamenti con accertamento di entrata e gestione degli insoluti;
- Predisposizione/modifica regolamento asilo nido in caso di necessità di rettifiche;
- Raccolta domande, disamina e valutazione, predisposizione graduatoria servizio asilo nido e relativa gestione nel corso dell'anno scolastico;
- Gestione associata asilo nido con il Comune di Cantiano (tenuta contatti rinnovo convenzione gestione entrate e varie);
- Gestione bandi 0/6 anni per accesso a contributi o per predisposizione servizi aggiuntivi asili nido e/o scuola infanzia;
- Informazione e segretario sociale nei confronti delle famiglie, anche per procedure non contemplate nell'elenco di cui sopra;

#### SERVIZI CULTURALI, TURISMO E SPORT

- Programmazione e gestione attività culturali;
- Atti amministrativi e gestionali inerenti le attività culturali;
- Gestione attività Teatro comunale
- Atti amministrativi e gestionali inerenti l'attività teatrale;
- Rapporti con le associazioni culturali;
- Rapporti con la soprintendenza per le funzioni di propria competenza;
- Catalogazione beni artistici e architettonici;
- Gestione amministrativa servizi bibliotecari;
- Gestione amministrativa Museo Archeologico e della Via Flaminia;

- Gestione amministrativa biblioteca antica e archivio storico comunale;
- Calendario e gestione spazi culturali [Chiese Comunali, sale comunali (ad eccezione del Salone degli Stemma), sala ridotto Teatro];
- Gestione amministrativa per la presentazione di progetti e richieste di finanziamento;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, sportive e culturali;
- Attività di promozione turistica del territorio;
- Atti amministrativi e gestionali inerenti il settore turismo;
- Promozione attività sportiva sul territorio anche mediante il sostegno alle Associazioni sportive;
- Cura dei rapporti con le associazioni sportive del territorio;
- Atti amministrativi e gestionali inerenti il settore Sport;
- Ricerca finanziamenti e istruttoria bandi di finanziamento dei settori di competenza (Cultura, Turismo, Sport);
- Gestione progetti di servizio civile;
- Gestione attività di volontariato presso i luoghi della cultura;
- Restano in capo all'ufficio tecnico tutte le competenze di tipo "tecnico", collegate alle strutture in uso per le attività del servizio cultura e turismo, che non possono essere in carico da questo ufficio che non ha al suo interno le necessarie professionalità e competenze (vedi CPI, problema riscaldamento, antincendio, impianto elettrico, uscite sicurezza, allarme, manutenzione in genere e varie);
- Gestione amministrativa e logistica di altri spazi museali ed espositivi (Torre Martiniana. Palazzo Berardi Mochi Zamperoli e altri siti espositivi, comprese aree esterne);
- Gestione di mostre ed eventi espositivi;
- Elaborazione progetti per bandi di finanziamento;
- Gestione I.A.T. ;
- Gestione progetti di servizio civile regionale e universale;
- Gestione Art Bonus;
- Accreditalenti per studiosi e ricercatori per accesso ad archivio storico.

#### COMMERCIO – SVILUPPO ECONOMICO

- Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali;
- Collaborazione con SUAP, gestito dall'Unione Montana;
- Aggiornamento dell'archivio comunale per quanto riguarda le autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni ed adempimenti vari inerenti le attività commerciali, ricettive e dei pubblici esercizi che transitano tramite il portale SUAP;
- Ordinanze in materia di commercio;
- Gestione dei mercati e delle fiere;
- Rilascio tesserini hobbisti.

#### **4. SERVIZIO TRIBUTI – PERSONALE**

##### TRIBUTI

- Gestione dei tributi locali;
- Predisposizione degli atti normativi e regolamentari relativi ai tributi;
- Rapporti con i concessionari delle riscossioni;
- Gestione dei reclami e dei rimborsi;
- Affidamento al concessionario della riscossione degli importi da riscuotere per sentenze favorevoli all'Ente;

- Gestione del contenzioso tributario (istruttoria per costituzioni in giudizio, ecc.);
- Riscossione entrate tributarie (anche coattiva).

## PERSONALE

- Gestione giuridica (applicazione mobilità interna, progressioni orizzontali e verticali, ecc.), retributiva e contributiva del personale dipendente;
- Tenuta ed aggiornamento dichiarazione per detrazione d'imposta e per assegni familiari;
- Quantificazione ed elaborazione trattenuta per assenze per malattie;
- Gestione INAIL (autoliquidazione periodica);
- Gestione pratiche pensionistiche;
- Gestione trattamento di fine rapporto al personale a tempo indeterminato e determinato;
- Costituzione Fondo Risorse Decentrate e quantificazione trattamento accessorio;
- Pagamento trattamento accessorio sulla base degli atti predisposti da ciascun Responsabile di servizio;
- Monitoraggio spesa del personale e rispetto dei limiti di finanza pubblica;
- Redazione e trasmissione Conto Annuale del personale;
- Erogazione compensi agli amministratori e al Segretario Generale;
- Tenuta ed aggiornamento dotazione organica e regolamenti in materia di personale;
- Cura e gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
- Tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;
- Cura degli adempimenti consequenziali alla sottoscrizione del CCNL e del CCDI che non siano di competenza di ogni singolo Responsabile di servizio;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione dei fabbisogni di personale;
- Progettazione e attuazione formazione annuale del personale dipendente;
- Rilevazione nel sistema Per.La PA;
- Monitoraggio trimestrale (nel SICO);
- Collaborazione con il servizio competente in materia di rapporti col medico del lavoro e formazione obbligatoria del personale.

## 5. SERVIZIO TECNICO

### URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione generale ed attuativa del territorio ed esercizio dei compiti relativi;
- Procedure inerenti le attività progettuali per l'ottenimento dei finanziamenti pubblici;
- Assetto del territorio, difesa del suolo, protezione idrogeologica;
- Procedimenti relativi alla progettazione e pianificazione urbanistica del territorio;
- Procedimenti espropriativi per l'attuazione di strumenti urbanistici;
- Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- Rilascio permessi di costruire;
- DIA/SCIA/Comunicazioni in materia edilizia e di targhe, insegne cartelli, tende, ecc.;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia edilizia;
- Adozione misure sanzionatorie relative ai procedimenti amministrativi edilizi;
- Gestione procedimenti in sanatoria;
- Determinazione dei contributi e oneri di concessioni ai sensi di legge;
- Gestione SUE;
- Edilizia pubblica ERAP (in collaborazione con il Servizio Sociale esclusivamente per la disamina delle domande per accedere agli alloggi e argomenti correlati al Sociale);

- Redazione CDU.

#### LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E SERVIZI TECNICI - AMBIENTE

- Gestione amministrativa, contabile e tecnica dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune e degli interventi relativi all'arredo urbano;
- Progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione di opere ed impianti di competenza comunale e relativa manutenzione;
- Procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità;
- Programmazione triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale; programma biennale beni e servizi;
- Aggiornamento dei dati dell'andamento dei cantieri sul portale dell'ANAC (CIG-SIMOG);
- Rendicontazioni in caso di finanziamenti pubblici;
- Assistenza all'ufficio servizi demografici in caso di elezioni/referendum;
- Assistenza all'ufficio servizi demografici in materia di toponomastica;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare;
- Gestione amministrativa degli immobili comunali (affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali, gestione e riscossione delle relative entrate);
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente al demanio stradale e alle aree attrezzate a verde pubblico;
- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti ecc.) gestione e transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
- Indizione e gestione delle aste pubbliche relative all'alienazione di beni immobili e mobili, comprensive della verifica dei requisiti degli aggiudicatari, dell'assistenza al Notaio nel reperimento dei documenti;
- Aggiornamento annuale dell'elenco degli immobili e del loro utilizzo da pubblicare sul portale del MEF e su "Amministrazione trasparente";
- Gestione attrezzature sportive;
- Manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali dell'Ente;
- Cura e collaborazione nell'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche, eventi ed altre attività temporanee del Comune;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Arredo urbano;
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di servizi (energia elettrica, telefonia, internet, riscaldamento, acquedotto e fognatura);
- Cura della predisposizione degli atti inerenti all'appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali e gestione del relativo contratto;
- Gestione del verde pubblico e del personale incaricato dei servizi ausiliari e di supporto;
- Gestione del servizio di pubblica illuminazione e degli impianti semaforici di proprietà comunale;
- Gestione della manutenzione periodica degli ascensori;
- Gestione e manutenzione parco mezzi comunali;
- Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n.81/2008, compresi i rapporti con il medico del lavoro;
- Cura dei rapporti con il gestore del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani nonché dello spazzamento e lavaggio delle strade comunali;
- Gestione "Incentivi tecnici" (Regolamento, quantificazione, erogazione, ecc.);
- Attività di gestione dei servizi assicurativi e di brokeraggio.

## SERVIZI CIMITERIALI

- Organizzazione e gestione dei servizi cimiteriali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione del demanio cimiteriale;
- Assegnazione suoli e loculi cimiteriali;
- Rilascio concessioni cimiteriali e gestione delle relative entrate;
- Collaborazione con l'Ufficio economato nella gestione dell'illuminazione votiva.

## 6. CORPO DI POLIZIA LOCALE

Leggi di riferimento per le funzioni di Polizia Locale:

- Legge Quadro 65/86
- Legge Regionale 17 febbraio 2014, n. 1
- Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Cagli Delibera C.C. n.49 dell'11.05.1992 art.3

In riferimento al documento sulle funzioni dei servizi discusso ed analizzato nella Conferenza dei Responsabili del 26/03/2024, come già comunicato, partendo dalle definizioni delle funzioni disposte dalla legge, si tenterà di raggruppare tutte le attività svolte dal Corpo di Polizia Locale di Cagli, alcune delle quali però esulano dall'attività della P.L. ma sono assegnate sulla base dell'organizzazione dell'Ente. E' però impossibile non partire dalla definizione generale sull'attività svolta dalla Polizia Locale che si trova nelle normative che disciplinano questa particolare figura professionale:

*La Polizia Locale interviene di soccorso pubblico nelle pubbliche calamità e collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile; vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali oltre a vigilare sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico. In queste attività svolge le funzioni di:*

**Polizia Stradale** (servizio di pattugliamento, regolamentazione della circolazione anche, se necessario, presso i plessi scolastici all'entrata e uscita degli alunni, prevenzione e controllo del rispetto della disciplina della circolazione e della sosta, infortunistica stradale, educazione stradale, contestazione illeciti amministrativi nell'ambito del Codice della Strada, gestione procedimento sanzionatorio, il Comandante membro obbligatorio della commissione comunale di pubblico spettacolo)

**Polizia Giudiziaria** (acquisizione denunce, redazioni notizie di reato, indagini d'iniziativa o su delega, fermi, sequestri, perquisizioni, arresti in stato di fragranza di reato, notifiche atti giudiziaria);

**Polizia Edilizia**, controllo sull'attività edilizia e urbanistica del territorio a seguito di segnalazioni, su iniziativa o in collaborazione con l'ufficio Urbanistico, con la redazione degli atti di competenza;

**Polizia Commercio/Annonaria**: controllo del corretto svolgimento del mercato e fiere, controllo delle attività commerciali, dei pubblici esercizi, di intrattenimento e delle manifestazioni ed eventi.

**Polizia Tributaria dei tributi locali**: Controllo delle occupazioni pubbliche, insegne, manifesti, pubblicità in genere.

**Polizia Ambientale**: verifiche e sopralluoghi a tutela del territorio

**Polizia Rurale** (es: controllo della gestione e manutenzione dei campi a ridosso delle strade comunali);

**Ausiliario di Pubblica sicurezza**: collabora con le altre Forze di Polizia vigilando al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica (eventi, manifestazioni, gare sportive), scorta armata alle schede elettorali, informativa, raccolta dati, acquisizione notizie, accertamenti e rilevazioni su richiesta di Enti esterni (Questura, Inps, Inail, ecc), provvede all'esecuzione coattiva delle ordinanze emanate dalle autorità locali e statali;

Inoltre:

**Assistenza e presenza nei Consigli Comunali;**

**Redazione di atti sanzionatori derivati da controlli di Polizia Amministrativa** (Commerciale, Annonaria, Ambientale, edilizia, ecc.) fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione e archiviazione così come la

gestione dei rapporti sanzionatori pervenuti da altri organi di Polizia al Comune come autorità competente per i ricorsi;

**Attività di gestione del contenzioso per:**

- 1) Verbali Codice della strada:
  - Predisposizione atti di comparizione e gestione procedimento davanti al Giudice di Pace
  - Predisposizione scritti difensivi davanti al Prefetto
- 2) Verbali amministrativi
  - Gestione Audizioni ed emissione ordinanza di ingiunzione o di archiviazione
- 3) Ordinanze di ingiunzione Prefettura
  - Predisposizione atti di comparizione e gestione procedimento davanti al Giudice di Pace;

**Attività di gestione della funzione di Autorità Locale di Pubblica Sicurezza** di competenza del Sindaco (cessioni fabbricati, ospitalità, misurazione alloggi per valutazione idoneità dell'alloggio, emissione di ordinanze contingibili e urgenti per manifestazioni vedi utilizzo del vetro o in caso di necessità ed emergenza) su delega partecipa al Comitato Provinciale dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica;

**Attività di collaborazione per la pianificazione della disciplina della circolazione e della sosta con l'Ufficio Tecnico** (Emissione ordinanza definitiva della modifica della circolazione e della sosta);

**Pianificazione, gestione del traffico della segnaletica e dei parcheggi** in caso di manifestazioni, lavori o attività su strada non protratte nel tempo (emissione di ordinanze temporanee della circolazione e della sosta, nulla osta transito carrelli elevatori su strada, nulla osta per la sosta delle cisterne su strada, nulla osta per gare ciclistiche e podistiche, nulla osta per il transito di gruppi di veicoli riconducibili ad un evento, autorizzazioni gare ciclistiche o podistiche, nulla osta per accessi/carrai, nulla osta impianti pubblicitari su strada);

**Attività di Collaborazione con il servizio veterinario** per il controllo della tenuta degli animali da affezione e per la cattura dei cani rintracciabili sul territorio ritenuti abbandonati;

**Attività di collaborazione con l'ufficio contenzioso** in materia di azioni risarcitorie contro l'Ente per quanto di competenza;

**Attività di collaborazione con gli Uffici Demografici** (Accertamenti residenze, cancellazioni, autentica delle firme presso le abitazioni dei richiedenti);

**Missioni e rappresentanza** con scorta del Gonfalone fuori dalla sede comunale,

**Attività di collaborazione con altre strutture di Polizia Locale**, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in attuazione di appositi accordi fra le amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto competente per il territorio in cui si esercitano le funzioni;

**Supporto al Sindaco in qualità di Autorità sanitaria locale** (ASO, TSO, emissione ordinanze contingibili ed urgenti) (vedi Covid-19);

**Notifica verbali CdS** redatti con dispositivi di controllo velocità come messo comunale;

**Notifica atti** emessi dal Comune in caso di assenza del Messo notificatore.