

COMUNE DI VERNIO
Provincia di Prato

REGOLAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 65 del 22/05/2008

Modificato con deliberazione G.C. n. 131 del 29/10/2008

Modificato con deliberazione C.C. n. 57 del 27/11/2009

Modificato con deliberazione G.C. n. 99 del 06/08/2009

Modificato con deliberazione G.C. n. 43 del 01/04/2010

Modificato con deliberazione G.C. n. 23 del 14/02/2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 23 del 14/02/2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 32 del 10/03/2016

Modificato con deliberazione G.C. n. 10 del 21/01/2020

Modificato con deliberazione G.C. n. 23 del 03/03/2021

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

INDICE DEL REGOLAMENTO

**Capo I
Principi generali**

- 1 - Oggetto
- 2 - Principi e criteri informativi
- 3 - Principio di separazione delle competenze

**Capo II
Organizzazione**

- 4 - Dotazione organica
- 5 - La Macro-organizzazione: le Aree
- 6 - Competenze dei responsabili di Area e modalità di espletamento
- 7 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea.
- 8 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di Area e di Servizio
- 9 - Conferenza dei Responsabili
- 10 - Segretario Comunale
- 11 - Vicesegretario comunale

**Capo III
Accesso all'impiego**

- 12- Modalità concorsuali
- 13- Requisiti di accesso dall'esterno
- 14- Limiti di età

**Capo IV
Le procedure per la mobilità interna mediante cambio di profilo
professionale**

- 15- Mobilità all'interno dello stesso profilo professionale
- 16- Mobilità mediante cambio di profilo professionale.
- 17- Pubblicazione del bando
- 18- Individuazione dei modi di cambio di profilo professionale
- 19- Cambio di profilo professionale: la prova selettiva
- 20- Cambio di profilo professionale: corso di formazione interno
- 21- Inquadramento nel nuovo profilo
- 22- Commissioni selezioni per cambio di profilo professionale

**Capo V
Disposizioni sul personale**

- 23- Formazione del personale
- 24- Collocamento a riposo

**Capo VI
Incarichi a contratto e di staff**

- 25- Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato
- 26- Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- 27- Ufficio di staff del Sindaco e della Giunta Comunale

Capo VII Atti amministrativi gestionali

- 28- Determinazioni
- 29- Liquidazioni
- 30- Atti del Sindaco

Capo VIII Disciplina della misurazione e valutazione della performance

- 31- Principi generali
- 32- Sistema di valutazione della performance
- 33- Fasi e tempi della valutazione
- 34- Soggetti della valutazione
- 35- Ciclo di gestione della performance
- 36 -Oggetto di valutazione della performance
- 37- Modalità di valutazione della performance dei Responsabili
- 38- Modalità di valutazione della performance del personale
- 39- definizione annuale delle risorse

Capo IX Valutazione del segretario comunale

- 40- Valutazione del Segretario Comunale
- 41- Criteri di valutazione
- 42- Valutazione degli obiettivi
- 43- Valutazione delle capacità e competenze

Capo X Servizio finanziario

- 44 - Funzioni del servizio finanziario
- 45 - Organizzazione del Servizio Finanziario
- 46 - Principi di trasparenza e pubblicità
- 47 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- 48 - Parere di regolarità contabile
- 49 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Capo XI Il servizio di economato

- 50 - Servizio di economato

Capo XI Disposizioni finali

- 51- Abrogazioni

Capo I

Principi generali

Art. 1.

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del Comune di Vernio.

Art. 2.

Principi e criteri informativi

1. L'attività degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- di efficacia interna ed esterna;
- di efficienza;
- di economicità;
- di equità;
- di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- di distinzione delle funzioni tra apparato burocratico e componente politica nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla seconda.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.

4. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3

Principio di distinzione delle funzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle funzioni, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le funzioni gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai responsabili delle Aree competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Capo II

ORGANIZZAZIONE

Art. 4

Dotazione organica

La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente in categorie e profili professionali e viene determinata in sede di approvazione del Piano del fabbisogno del personale.

Art.5

La macrorganizzazione: le Aree

1. L'organizzazione degli Uffici è effettuata con l'istituzione delle Aree, le quali costituiscono la macrostruttura dell'Ente. Le Aree sono suddivise secondo le materie attribuite:

Area n°1 "Generale e amministrativa"

Materie

- *Affari generali, segreteria, archivio e protocollo*

Area n°2 "Finanziaria e contabile"

Materie

- *Ragioneria*
- *Economato*

Area n°3 "Lavori pubblici e Manutenzione"

Materie

- *Lavori pubblici*
- *Protezione Civile (per la parte comunale)*
- *Manutenzione del patrimonio*
- *Sport*

Area n°4 "Entrate tributarie"

Area n°5 "Pianificazione territoriale e ambientale"

Materie

- *Edilizia privata e urbanistica*
- *Ambiente*

Sono presenti i seguenti servizi associati:

1. SERVIZI SOCIALI (convenzione tra Vaiano, Vernio e Cantagallo con capofila Comune di Vaiano)

Uffici

- Servizi sociali

2. SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI (convenzione tra Vaiano, Vernio e Cantagallo con capofila Comune di Vaiano):

Uffici

- Pubblica Istruzione
- Servizi scolastici

3. SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO (convenzione tra Cantagallo, Vaiano e Vernio con capofila Comune di Cantagallo):

Uffici

- Cultura
- Turismo e promozione del territorio
- biblioteca

2. Oltre alle Aree e ai servizi associati di cui ai commi precedenti, in conformità alle previsioni statutarie dell'Unione dei Comuni Val di Bisenzio, sono presenti i seguenti servizi corrispondenti a funzioni delegate all'Unione dei Comuni:

1. Servizio Personale

Uffici :

Gestione giuridica ed economica del personale

2. Servizi demografici e statistici

Ufficio

Anagrafe e stato civile

3. Protezione civile

4. Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

5. Centro informativo unico

- Ced

- comunicazione

6. Controllo di gestione

3. Il Corpo di polizia Municipale è incardinato presso l'Unione dei Comuni Val di Bisenzio e corrisponde ad un'autonoma Area, in conformità al regolamento Uffici e servizi dell'Ente sovracomunale.

4. A Ciascuna Area vengono assegnate in sede di approvazione del Piano economico di gestione le risorse umane necessarie per il perseguimento degli obiettivi indicati nel piano.

5. Possono essere costituite, per esigenze temporanee o di scopo con apposito atto di Giunta Aree di responsabilità temporanee la cui durata non sia superiore a due anni.

Art. 6.

Competenze dei responsabili di Area e modalità di espletamento

1. I Responsabili di Area devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2. Al Responsabile di area vengono attribuite le competenze di cui all'art. 107 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267;

3. In Particolare al Responsabile di Area competono gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato e ad essi sono attribuiti le funzioni del privato datore di lavoro ed in particolare:

a) la concessione ai dipendenti dell'Area cui è preposto delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ivi comprese le autorizzazioni per missioni, prestazioni straordinarie e tutti gli atti di natura organizzativa;

b) nullatenente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;

c) attribuzione mansioni superiori;

d) risoluzione dei contratti di lavoro del personale dipendente.

4. I conflitti di competenza tra Aree sono risolti con decisione del Segretario comunale.

5. Nel rispetto del principio di distinzione tra ruoli politici e ruoli burocratici la Giunta, previo parere del Segretario Comunale, definisce le eventuali questioni dubbie in

ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa Giunta e i Responsabili di Area.

Art. 7

Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea.

1. Il Responsabile di Area designa per la firma il suo sostituto per le assenze limitatamente ai casi di ferie, permessi, recuperi, malattia, infortunio e comunque per un periodo continuativo non superiore a 30gg, fatti salvi i casi di legge e previsti nei CCNL, per il compimento dei seguenti atti:

- a) provvedimenti amministrativi dirigenziali;
- b) pareri di regolarità tecnico o contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
- c) atti di gestione del personale assegnato all'area.

2. In caso di assenze per motivi diversi da quelli indicati e di assenze continuative oltre i 30 gg, la designazione è di competenza del Sindaco. Poiché in tale caso la responsabilità viene trasferita al designato, viene sospesa per il periodo di assenza la retribuzione di posizione al sostituto, mentre viene corrisposta, contrattualmente dovuta, al sostituto.

Art.8.

L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Area

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.Lgs. 267/00, la nomina dei Responsabili delle aree, così come previsti dall'articolazione dell'organigramma dell'ente.

2. I Responsabili delle Aree hanno un incarico non superiore a quello di durata del mandato del Sindaco, esso può essere prorogato per un termine non superiore a 45gg.

3. Il Responsabile di area può essere individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 D.Lgs. 267/00, ed anche per gli incarichi al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110, comma 2 D.Lgs. 267/00, dei posti di funzionario e di alta specializzazione;
- c) negli altri casi e con le modalità previste dalle leggi.

Art.9

Conferenza dei responsabili

1. E' istituita la conferenza dei responsabili, alla quale partecipano il Segretario Comunale che la presiede e i responsabili di Area, al fine coordinare i servizi per il raggiungimento degli obiettivi indicati dalla Giunta e dal Consiglio.

2. La conferenza dei responsabili si riunisce periodicamente su iniziativa del Segretario Comunale o dei singoli Responsabili: delle decisioni assunte viene redatto apposito verbale.

3. Gli avvisi di convocazione sono comunicati al Sindaco il quale può presenziare personalmente o tramite gli assessori competenti.

Art. 10

Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 comma 4 lettera d) del D.Lgs.267/00, al Segretario Comunale spetta il coordinamento dei Responsabili delle Aree;
3. Il Sindaco è competente alla valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale.

Art. 11

Vicesegretario comunale

1. L'Ente, può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento. L'ufficio del vicesegretario è attribuito a personale di ruolo di categoria D in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto di segretario comunale.
2. Alla nomina del vicesegretario provvede il Sindaco con proprio atto.

CAPO III

Accesso all'impiego

Art. 12.

Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono stabilite in apposito regolamento.

Art. 13.

Requisiti di accesso dall'esterno

I requisiti di accesso dall'esterno alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti con deliberazione della Giunta.

Art. 14

Limiti di età

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantacinque, in nessun caso ulteriormente elevabili, per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi: personale operaio.

Capo IV

Le procedure per la mobilità interna

Art. 15

Mobilità all'interno dello stesso profilo professionale

La mobilità del personale all'interno dell'Ente nell'ambito dello stesso profilo professionale è attuabile con le seguenti procedure:

- all'interno dell'area con atto del responsabile;

- in caso di assegnazione ad area diversa con atto motivato del Responsabile, se nominato, o in sua sostituzione dal Segretario Comunale.

Art. 16

Mobilità mediante cambio di profilo professionale

Con apposito atto, la Giunta Municipale deve individuare i profili professionali di cui necessita la modifica, ferma restando la categoria posseduta, e deve provvedere ad indicare i posti, vacanti e/o di nuova istituzione, che devono essere ricoperti attraverso procedure di mobilità interna mediante cambio di profilo professionale.

Art. 17

Pubblicazione del bando

1. Il Responsabile approva un apposito bando, pubblicato all'albo pretorio per almeno 7 giorni, attraverso il quale tutti gli appartenenti al profilo professionale in questione abbiano la possibilità di presentare istanza nei modi e termini da esso indicati.
2. L'istanza darà la possibilità ai richiedenti di partecipare alla selezione per il cambio del profilo professionale.
3. Le materie e le modalità delle prove saranno fissate nel bando di concorso.

Art. 18

Individuazione dei modi di cambio di profilo professionale

La selezione per il cambio di profilo professionale potrà avvenire nei seguenti modi:

- a) mediante prova selettiva;
- b) mediante corso di formazione interno con selezione finale.

Art. 19

Cambio di profilo professionale: la prova selettiva

1. La prova selettiva può consistere in una prova scritta e/o in un colloquio orale, inerenti le materie indicate nel bando, che verrà valutata dall'apposita commissione.
2. In caso di presenza di più candidati si procederà alla formazione di una graduatoria.

Art. 20

Cambio di profilo professionale: corso di formazione interno

1. Il corso di formazione interno a carattere teorico pratico, inerente le materie indicate dal bando, dovrà avere una durata di almeno cinque giorni, per non meno di 15 ore complessive; la frequenza al corso è obbligatoria ed è ammessa una sola assenza.
2. Il corso teorico pratico alternerà momenti di formazione teorica ad altri di carattere pratico e dovrà essere tenuto, anche alternativamente, dai membri della commissione.
3. Al termine del corso di formazione verrà effettuato un colloquio allo scopo di valutare, da parte dell'apposita commissione, l'idoneità al profilo professionale considerato; in caso di presenza di più candidati si procederà alla formazione di una graduatoria.

Art. 21

Inquadramento nel nuovo profilo

L'effettivo inquadramento nel nuovo profilo avverrà alla fine della fase di selezione, previa stipula del contratto individuale di lavoro come previsto dal vigente CCNL, in ragione del radicale mutamento delle mansioni da svolgere.

Art. 22

Commissioni selezioni per cambio di profilo professionale

Le commissioni esaminatrici per le selezioni per il cambio di profilo professionale sono presiedute dalla figura apicale dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso o da analoga figura di altro ente.

CAPO V

Disposizioni sul personale

Art. 23

Formazione del personale

1. L'Ente promuove la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente può promuovere l'attivazione di forme associative o convenzioni con altri enti locali e soggetti privati.

Art.24

Collocamento a riposo

1. Il trattamento di quiescenza dei dipendenti è regolato dalle norme di legge.
2. I dipendenti che abbiano maturato i requisiti per l'accesso al sistema pensionistico possono essere collocati d'ufficio in pensione al compimento del 65° anno di età.

Capo VI

Incarichi a contratto e di staff

Art. 25

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato

1. Il Comune, in relazione ad esigenze anche temporanee di potenziamento e qualificazione dell'azione amministrativa, connesse con gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, può conferire incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 1 della D.Lgs. 267/00.
2. Fatti salvi i limiti e le condizioni poste dal medesimo, per il loro conferimento si prevede quanto segue:
 - a) Qualifica: D, con possibilità di attribuzione, caso per caso, di un'indennità *ad personam*.
 - b) Requisiti: accesso al profilo richiesto.
 - c) Procedure: viene emanato avviso pubblico, con indicazione dell'incarico da conferire, della relativa qualifica, dei requisiti professionali richiesti, della durata e della eventuale attribuzione di una indennità *ad personam*; nel periodo massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, gli interessati possono rimettere domanda di partecipazione, corredata di documentazione del titolo di studio e del *curriculum* professionale, oltre che di quant'altro utile ad accertare competenza ed esperienza nel settore.

3. In relazione col fatto che trattasi di personale legato all'Amministrazione da un rapporto di natura fiduciaria, la selezione avverrà:

- a) Mediante esame della Commissione tramite colloquio ai soggetti ammessi sugli argomenti oggetto della selezione e sull'esperienza professionale come indicata nel curriculum; l'esame si conclude con un giudizio di idoneità/ non idoneità;
- b) la Commissione trasmette al Sindaco l'esito della selezione con indicazione dei candidati idonei, il quale provvederà alla nomina dell'incaricato; è prevista la possibilità di un colloquio.

4. Nella determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:

- a) Degli obiettivi per i quali l'incarico è stato conferito e esplicitati in sede di assegnazione di P.E.G.;
- 2) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- 3) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

Art. 26

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune, in relazione ad esigenze anche temporanee di potenziamento e qualificazione dell'azione amministrativa, connesse con gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, può conferire incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 2 della D. Lgs. n. 267/00.

2. Fatti salvi i limiti e le condizioni poste dal medesimo, per il loro conferimento si prevede quanto segue:

Qualifica: D, con possibilità di attribuzione, caso per caso, di un'indennità *ad personam*.

Requisiti: devono essere posseduti requisiti di professionalità, competenza ed esperienza nelle specifiche materie oggetto dell'incarico; gli incarichi possono essere conferiti a soggetti, anche in quiescenza (nei limiti di legge), muniti di laurea o di titolo di studio immediatamente inferiore nel caso di possesso di titolo di servizio di ruolo in una pubblica amministrazione di almeno pari qualifica funzionale per un periodo superiore a 5 anni.

Procedura: viene emanato avviso pubblico, con indicazione dell'incarico da conferire, della relativa qualifica, dei requisiti professionali richiesti, della durata e della eventuale attribuzione di una indennità *ad personam*; nel periodo massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, gli interessati possono rimettere domanda di partecipazione, corredata di documentazione del titolo di studio e del curriculum professionale, oltre che di quant'altro utile ad accertare competenza ed esperienza nel settore.

3. In relazione col fatto che trattasi di personale legato all'Amministrazione da un rapporto di natura fiduciaria, la selezione avverrà:

- a) Mediante esame della Commissione tramite colloquio ai soggetti ammessi sugli argomenti oggetto della selezione e sull'esperienza professionale come indicata nel curriculum; l'esame si conclude con un giudizio di idoneità/ non idoneità.
- b) la Commissione trasmette al Sindaco l'esito della selezione con indicazione dei candidati idonei, il quale provvederà alla nomina dell'incaricato; è prevista la possibilità di un colloquio.

4. Nella determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:

- a) degli obiettivi per i quali l'incarico è stato conferito e esplicitati in sede di assegnazione di P.E.G.;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

Art. 27

Ufficio di staff del Sindaco e della Giunta Comunale

1. Ai sensi dell'Art. 90, comma 1 del D.Lgs. 267/00, può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta composto da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Per il conferimento di incarichi a collaboratori assunti con contratto a tempo determinato subordinato si prevede quanto segue:

Qualifica: C o D;

Requisiti: gli incarichi possono essere conferiti a soggetti muniti di titolo di studio conforme alla qualifica da ricoprire (laurea nel caso di categ. D e diploma di scuola media superiore di secondo grado per la Categ. C);

Procedura: viene emanato avviso pubblico affisso all'albo pretorio, con indicazione dell'incarico da conferire, della relativa qualifica e della durata; nel periodo massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, gli interessati possono rimettere domanda di partecipazione, corredata di documentazione del titolo di studio e del *curriculum* professionale, oltre che di quant'altro utile ad accertare competenza ed esperienza funzionali all'espletamento dell'incarico.

3. In relazione col fatto che trattasi di personale legato all'Amministrazione da un rapporto di natura fiduciaria, la selezione avverrà sulla base del *curriculum* e di un eventuale colloquio e comunque non darà luogo ad alcuna forma di graduatoria. Resta salva la facoltà di utilizzare i *curricula* pervenuti per incarichi successivi che dovessero rendersi necessari qualora il candidato prescelto cessi per qualsiasi motivo.

4. La selezione è effettuata dalla Giunta, direttamente o tramite delega al Sindaco e un assessore, mentre l'incarico sarà conferito con atto del Sindaco a cui dovrà seguire la stipula del relativo contratto.

5. Entro 45gg dalla data di proclamazione il Sindaco neo-eletto ha facoltà di confermare l'incarico al precedente incaricato con proprio atto motivato.

Capo VII

Atti amministrativi gestionali

Art. 28

Determinazioni

1. Tutti gli atti di competenza dei responsabili non rientranti in una specifica tipologia attribuita per legge o regolamento, assumono la denominazione di "determinazione".

2. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa devono essere trasmesse al Responsabile Servizi Finanziari per l'apposizione del visto di cui all'art 49 D. Lgs. n.267/00 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Le determinazioni sono pubblicate al fine di pubblicità notizia all'Albo Pretorio per 15gg consecutivi.

4. Le determinazioni sono numerate in modo progressivo.

Art. 29

Liquidazioni

1. Gli atti di liquidazione non sono soggetti a pubblicazione.

2. Le liquidazioni sono trasmesse a cura dell'ufficio proponente all'ufficio Servizi Finanziari per i conseguenti adempimenti.

Art. 30

Atti del Sindaco

1. Gli atti del Sindaco sono numerati progressivamente e annualmente e pubblicati ai sensi delle vigenti disposizioni.

Capo VIII **Disciplina della** **Misurazione e Valutazione della Performance**

Art. 31

Principi generali

1. Il presente titolo costituisce attuazione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 31 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1, del medesimo Decreto legislativo.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 32

Sistema di valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:

- a) valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (cd. "performance di ente");
- b) valutazione della performance con riferimento alle Aree di responsabilità intesa quale macrostruttura organizzativa in cui si articola l'ente (cd. "performance di settore/servizio");
- c) valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (cd. "performance individuale").

2. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, allo sviluppo organizzativo e professionale ed al miglioramento del servizio.

3. La valorizzazione del merito dei responsabili e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo articolo 38.

4. La proposta del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale è elaborata dall'Organismo Indipendente di Valutazione che la propone alla Giunta per la sua adozione.

Art. 33

Fasi e tempi della valutazione

1. Le fasi della valutazione si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 5, come segue:

- a) definizione degli obiettivi e delle attività indicati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- b) assegnazione e graduazione degli obiettivi, da parte della Giunta con il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della determinazione delle risorse;
- c) svolgimento della gestione, del monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) rendicontazione della gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, con cadenza quadrimestrale, ai sensi dell'articolo 35 comma 7;

e) valutazione a seguito del report finale, da rendere entro il mese di marzo successivo all'anno oggetto della valutazione.

2. I compensi destinati a premiare la performance possono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

Art. 34

Soggetti della valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è competente per la valutazione della Performance dell'amministrazione nel suo complesso.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì competente per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e per la proposta di valutazione annuale dei responsabili di Area e/o di Servizio Autonomo, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera e) del Decreto Lgs. n.150/2009.

3. I Responsabili sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

4. Il Sindaco interviene nel processo di misurazione e valutazione della performance ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera c) del Decreto Lgs. 150/2009, in particolare nella valutazione dei responsabili su proposta del O.I.V.

Art. 35

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Gli atti della programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente.

3. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) costituiscono il piano della performance dell'Ente.

4. La Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta il documento di programmazione della performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e strategie del programma di mandato del Sindaco.

5. Il PEG e il PDO rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici. Essi sono approvati, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio. Il PDO è parte integrante e sostanziale del PEG. Nel caso in cui il Bilancio non sia approvato entro il 31.12, gli obiettivi annuali sono rendicontati alla data del 28/02 del successivo anno.

6. Gli obiettivi programmati sono definiti secondo i criteri di cui all'articolo 5, comma 2, del Decreto Lgs. 150/2009.

7. In occasione della verifica di stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art.193 del D.lgs 267/00, i responsabili di Area e informano il Segretario e l'Organismo Indipendente di Valutazione sullo stato di attuazione delle performance programmate, anche al fine di proporre la riprogrammazione degli obiettivi assegnati.

8. Ai fini della trasparenza i documenti di programmazione e di rendicontazione delle performance sono pubblicati sul sito istituzionale a cura del responsabile del servizio interessato in materia di personale in applicazione del principio di cui all'articolo 11, comma 3, del Decreto Lgs. n.150/2009.

Art. 36

Oggetto di Valutazione

1. La Valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- a) dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e dei piani, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento;
- b) della media dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna struttura amministrativa;
- c) della qualità e della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

2. La Valutazione di ciascuna Area è articolata negli obiettivi previsti dal PEG/PDO. Questa è in funzione:

- a) della valutazione dell'ente nel suo complesso;
- b) dei risultati ottenuti dalla struttura amministrativa.

La Valutazione di ciascun Responsabile è in funzione:

- a) della valutazione dell'ente nel suo complesso;
- b) della media dei risultati ottenuti nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- c) dell'apporto all'integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente;
- d) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- e) delle capacità e delle competenze manageriali e tecniche;
- f) della capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La Valutazione di ciascun dipendente è in funzione:

- a) della valutazione dell'ente nel suo complesso;
- b) della valutazione complessiva della struttura amministrativa nella quale è inserito;
- c) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- e) della competenza dimostrata;
- f) dei comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 37

Modalità di Valutazione della Performance dei Responsabili

1. La Valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di Area è effettuata dal Sindaco su proposta dell'O.I.V..

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale assegnatario di indennità di posizione in almeno tre fasce di merito.

3. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata una quota prevalente delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo che, confrontata singolarmente con ciascuna delle altre percentuali poste a finanziare le restanti fasce, risulti sempre superiore. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale

4. La distribuzione del personale con posizione organizzativa e relativa attribuzione di funzioni dirigenziali in fasce di merito si effettua qualora via siano almeno sei Responsabili a tempo indeterminato in servizio effettivo nell'ente, diversamente deve comunque essere garantita l'attribuzione selettiva della quota di risorse.

5. L'applicazione dei commi 2-3 ai sensi del D.lgs 141/2011 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella del quadriennio 2006/2009.

6. La graduatoria viene effettuata dall'O.I.V. tenuto conto della valutazione di cui all'art.8 comma1,2,3 con le pesature indicate nel sistema di valutazione di cui all'art.2 comma 4.

Art.38

Modalità di Valutazione della Performance del personale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale in almeno tre fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata una quota prevalente delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo che, confrontata singolarmente con ciascuna delle altre percentuali poste a finanziare le restanti tre fasce, risulti sempre superiore. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale

2. La contrattazione decentrata stabilisce l'ammontare delle risorse destinate a tale istituto, mentre la distribuzione delle risorse economiche tra le fasce di merito sarà stabilita con la procedura di cui all'articolo 2 comma 4, nel rispetto dei vincoli sopra elencati.

3. La valutazione di cui al comma precedente può rilevare ai fini delle incentivazioni di carriera e dello sviluppo professionale.

L'applicazione dei commi 2-3-4 ai sensi del D.lgs 141/2011 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella del quadriennio 2006/2009.

Art. 39

Definizione annuale delle risorse

1.L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale. l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.

CAPO IX

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art.40 Valutazione del segretario comunale

1. La misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario Comunale è effettuata ai fini della erogazione dell'indennità di risultato. La valutazione è effettuata dal Sindaco ex art.15 del D.P.R. 04/12/1997. Nel caso di convenzione di segreteria comunale la valutazione del segretario è fatta dal Sindaco del Comune capo convenzione sentiti gli altri Sindaci.

Art.41 – Criteri di valutazione

1.I criteri di valutazione della performance del segretario comunale sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura. Sono quindi due i piani di valutazione presi in esame per la determinazione del risultato:

- Grado di raggiungimento degli obiettivi;
- Valutazione delle capacità/competenze.

2. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi tiene in considerazione sia la performance di Ente, ovvero il livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla performance del Comune nel suo complesso, che la performance individuale, ovvero legata al livello di raggiungimento di obiettivi individualmente assegnati al Segretario.

La valutazione verrà pertanto formulata in base alle tre componenti sotto riportate:

Componenti	Punteggio massimo
Performance di ente	10 punti
Raggiungimento obiettivi individuali	50 punti
Valutazione delle capacità/competenze	40 punti
Totale punteggio attribuibile	100 punti

La valutazione complessiva, annuale, è costituita dalla sommatoria dei punteggi assegnati e costituisce il parametro matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione del premio. Al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato, attualmente fissato nel 10% del monte salari in godimento, è necessario che all'esito della valutazione si ottenga un punteggio minimo di 60/100. Ottenuta la soglia minima, sarà attribuita una percentuale di proporzionalità diretta tra punteggio ottenuto (es. punteggio 69,5 su cento si attribuisce il 69,5% e più concretamente il 6,95% rispetto al limite max del 10%) e misura percentuale dell'indennità.

Art.42 – Valutazione degli obiettivi

1. La performance di Ente, si ribadisce, esprime la performance del Comune nel suo complesso e viene misurata annualmente dall'Organismo indipendente di valutazione secondo le modalità descritte nel presente regolamento.

2. Con l'approvazione, da parte della Giunta, dei documenti annuali di programmazione, si provvede alla definizione anche degli obiettivi individualmente assegnati al Segretario Comunale. Essi sono riferibili agli obiettivi ritenuti rilevanti per il coordinamento organizzativo dell'Ente nel suo complesso e alla eventuale attività di specifica responsabilità su Aree dell'Ente. Gli obiettivi devono essere chiari e misurabili mediante indicatori che vedano associati target di natura temporale, quantitativa o qualitativa. Per ciascun indicatore deve quindi essere espresso un target atteso di prestazione che consentirà, in fase valutativa, di esprimere un giudizio oggettivo. L'applicazione della misurazione e valutazione della performance riferita al raggiungimento degli obiettivi si ottiene applicando la modalità che si applica ai Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa, prendendo in esame gli obiettivi assegnati a Settori di cui il Sindaco abbia affidato al Segretario Comunale la direzione ex art. 50 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 o assegnati direttamente al Segretario Comunale in relazione alla sola funzione di coordinamento. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati viene effettuata dal Sindaco.

Art. 43 – Valutazione delle capacità e competenze

1. La valutazione delle capacità e delle competenze riguarda invece le modalità di svolgimento delle funzioni proprie della figura del Segretario Comunale. La deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione della disciolta Agenzia per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali n.398 del 24/09/2002 ha chiarito la portata del concetto degli obiettivi assegnati e le eventuali funzioni gestionali conferite al Segretario Comunale oltre alle funzioni individuate dall'art.97

del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, e pertanto questo ambito valutativo prende in esame i seguenti aspetti di carattere comportamentale:

- collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente;
- partecipazione con funzione consultiva alla sedute di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale;
- capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di Posizione Organizzativa;
- incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o dagli Amministratori (es. titolarità della segreteria dell'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio).
- assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte.

In dettaglio, la valutazione verrà espressa prendendo in esame i seguenti elementi:

1. collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente: esprime la capacità del segretario comunale di fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e relazioni, a sindaco, giunta e consiglio, anche in riferimento all'eventuale elaborazione di Statuto e Regolamenti. Questo fattore prende in esame anche la capacità di supportare i responsabili delle Aree nell'individuazione della soluzione tecnica più idonea e di risoluzione di problematiche gestionali, nel rispetto degli obiettivi dell'Ente e delle normative vigenti. In proposito rileva anche il ricorso o meno all'attribuzione di incarichi di consulenza giuridicoamministrativo a soggetti esterni.

2. partecipazione con funzione consultiva alla sedute di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale: esprime non solo la presenza in termini quantitativi, ma anche la capacità dimostrata del segretario di fornire adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali nel corso dello svolgimento delle sedute di giunta e consiglio.

3. capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di Posizione Organizzativa: misura la capacità del segretario comunale di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'ente sul piano amministrativo, di impulso nei confronti delle Posizioni Organizzative anche attraverso il ricorso a direttive di natura operativa, di verifica dell'accordo e coordinamento della loro attività, anche attraverso la promozione di periodi di incontri collegiali e l'adozione di idonei atti.

4. incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o degli Amministratori: esprime la capacità del segretario comunale di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento di funzioni attribuite attraverso l'affidamento di incarichi aggiuntivi.

5. assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte: esprime la capacità del segretario comunale di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante. Rileva anche il ricorso a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente.

Le valutazioni per ciascun fattore verranno espresse con un punteggio secondo una scala da 1 a 10. Dalla sommatoria dei punti assegnati, tradotta in percentuale, emergerà il valore totale delle capacità e competenze.

Capo X

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 44

Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, di seguito denominato R.S.F., di cui all'art. 151 comma 4 del D. Lgs. n.267/00 si identifica nel responsabile del servizio. Allo stesso vengono affidate tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario. Il responsabile del servizio risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa degli atti di propria competenza.

In particolare, al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte effettuate dai responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio Comunale. Il parere di regolarità contabile, come del resto quello di regolarità tecnica, previsti dall'art. 49 del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000 sulle proposte/schemi di delibera degli organi collegiali dell'Ente, hanno natura di dichiarazione di giudizio e non di manifestazione di volontà e, in quanto espressione della funzione consultiva, sono atti interni endoprocedimentali rientranti nella fase preparatoria del procedimento amministrativo e quindi non concorrono direttamente alla produzione dell'effetto finale;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano un impegno di spesa (determinazioni);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione dei progetti di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base di quanto previsto dall'Art.2 del Regolamento di Contabilità;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
- m) predisposizione dello schema di rendiconto di gestione da presentare alla Giunta;
- n) coadiuva il Sindaco e la Giunta nella predisposizione della Relazione illustrativa (da allegarsi al rendiconto di gestione) e nella formulazione della proposta di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- p) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- q) Ove previsto espressamente, sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- r) partecipa alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e delle successive variazioni coadiuvato dagli altri responsabili di servizio per le proprie competenze.

Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente e le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico - patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 comma 4 del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000.

Art. 45

Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 44, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 151 comma 4 del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000 si identifica con il Responsabile dell'Area 2 "Finanziaria e Contabile";

2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate dal responsabile dell'Area in modo tale da garantire la completa efficienza e funzionalità dello stesso con il coordinamento delle risorse umane disponibili, cui viene affidata l'attività inerente la gestione del bilancio, l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e la tenuta degli altri inventari da aggiornarsi secondo le indicazioni dei vari Responsabili competenti, del risultato di gestione, economato ed il controllo di gestione, qualora non sia gestito in maniera associata.

Art. 46

Principi di trasparenza e pubblicità

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.S.F. procede periodicamente alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

2. Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzii fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio - cui non si possa far fronte con maggiori entrate e minori spese -, il R.S.F. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni, redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie al mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco quale Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

3. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro i 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma del vigente Regolamento di Contabilità, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/00.

5. La sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

6. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il R.S.F. comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio.

Art. 47

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Ai singoli responsabili degli Uffici e dei servizi sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio e agli obiettivi da raggiungere.

2. Qualora le risorse economiche, umane ed organizzative dovessero, anche in corso di esercizio, profilarsi insufficienti per la realizzazione degli obiettivi assegnati, il responsabile del servizio, accertata l'insufficienza, dovrà presentare alla Giunta Comunale una proposta di modifica delle assegnazioni effettuate o dell'obiettivo stesso ed indicante la ritenuta causa di insufficienza.

3. Qualora la Giunta Comunale non dovesse ritenere valida la proposta di modifica o perché incongruente come soluzione al problema, o perché non dovesse ritenere condivisibile la causa di insufficienza, dovrà darne adeguata motivazione alla presentazione della proposta di modifica. Gli eventuali termini assegnati al responsabile del servizio per il raggiungimento degli obiettivi, saranno considerati sospesi sino alla decisione della Giunta Comunale.

Art. 48

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, aventi rilevanza contabile (che comportino quindi maggiori spese o minori entrate), il R.S.F. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo. Qualora la proposta non abbia implicazioni sul bilancio dell'Ente, il responsabile di servizio proponente dovrà dare atto nella proposta stessa della non rilevanza contabile, data la natura dell'atto.

2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato. Detto parere deriva dalle seguenti valutazioni:

- della regolare imputazione al bilancio e della disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- di osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente;
- della regolarità della documentazione anche in riferimento all'osservanza delle norme fiscali.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

5. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative e successive variazioni, i responsabili di servizio devono apporre, ciascuno per la propria competenza il parere di regolarità tecnica avente valore di condivisione degli obiettivi affidati dalla Giunta Comunale, compatibilmente alle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il proprio parere anche a riguardo della regolarità tecnica/amministrativa/contabile dell'atto.

6. I provvedimenti dei responsabili dei servizi inerenti procedure in corso di espletamento che in seguito, si concluderanno con formali atti di impegno, dovranno riportare l'attestazione dell'avvenuta prenotazione di impegno.

Art.49

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al R.S.F. e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il R.S.F. appone tale visto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L..

4. Nel caso di spesa finanziata mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione il R.S.F., ai fini del rilascio del visto suddetto, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.S.F. può sospendere il rilascio del visto suddetto con le modalità previste all'art. 38.

CAPO XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 50

Servizio di economato

1. Il servizio provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto, che viene individuato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

3. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, determinato in Euro 2.600,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

3. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e successive variazioni vengono assegnate, previa apposita quantificazione a cura dei responsabili di servizio dell'Ente nell'ambito degli stanziamenti loro affidati, le risorse necessarie per l'espletamento del servizio.

4. L'autorizzazione da parte dei vari Responsabili di servizio o degli Amministratori all'esecuzione dei pagamenti di spese di non rilevante ammontare deve essere contenuta nel buono economale o nelle pezze d'appoggio allegate anche tramite firma della documentazione.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di Euro 260,00 delle spese minute d'ufficio sotto indicate e cioè:

* Spese varie di rappresentanza (l'importo è da considerarsi all'interno del limite complessivo previsto per tale spesa dalla normativa vigente)

* Modiche spese di funzionamento del Consiglio Comunale compreso l'acquisto di bevande e bicchieri per le sedute consiliari

* Spese inerenti manifestazioni sportive, ricreative, culturali, ricorrenze, solennità civili e religiose (addobbi vari anche floreali, manifesti, coppe, targhe, omaggi floreali, ornamenti vari, bevande e vivande, allestimenti, riprese fotografiche e audio-video ecc.)

* Spese varie postali, di spedizione e di notifica

* Spese di trasporto, facchinaggio, trasloco ecc. di modico valore

* Rimborso diritti di notifica

* Piccole forniture di cancelleria, modulistica, registri, materiale hardware e software, consumabili in genere, rilegatura di atti e documenti

* Materiale per riprese fotografiche e audio-visive e relative spese di sviluppo, stampa e riproduzione su supporti vari

* Stampati vari, testi, riviste, pubblicazioni anche su formati diversi da quello cartaceo

* Spese per aggiornamenti software e hardware

* Acquisto di beni e prestazioni di servizio per il funzionamento e piccole manutenzioni e riparazioni relative al patrimonio comunale ivi compreso lo smaltimento di rifiuti speciali

* Arredi, macchinari ed attrezzature varie per uffici e servizi di modico valore

* Materiale igienico, sanitario e per pulizie

* Spese di pubblicazione al B.U.R.T. ed al F.A.L. e altri

* Vidimazione e bollatura registri

* Valori bollati

* Rifornimento di carburante a mezzi comunali quando la necessità si verifichi al di fuori del territorio coperto dalle ditte per cui esiste apposito impegno o negli orari e periodi in cui queste non siano disponibili a rendere la fornitura

* Revisioni degli automezzi

* Imposte, tasse varie

* Visure a pubblici registri, catastali, fotocopie, copie atti, duplicati atti, richieste di autorizzazione ecc. ivi compreso il pagamento di eventuali diritti/contributi presso Uffici vari

* Vivande e bevande per refettori scolastici

* Spese di telefonia mobile in generale ivi compreso attivazione /cessazione /modifica contratti, consumi, gestione, canoni ecc.

* Piccole forniture di vestiario al personale avente diritto

* Lavaggio biancheria (canovacci, tovaglie, lenzuola, gonfalone, ecc.)

* Stoviglie (in plastica o durevoli)

* Spese di viaggio con mezzi pubblici, autostradali, di parcheggio ecc. sostenute per i servizi dell'Ente quando non siano riconducibili alla definizione di missione del Personale o degli Amministratori.

* Vivande e bevande per personale di soccorso presente sul Territorio in caso di emergenze (es: ricerca persona, eventi meteorologici avversi, operazioni antincendio), autorizzate dal Sindaco.

6. L'economista può anticipare, entro i limiti previsti dal presente articolo, le somme occorrenti per i pagamenti urgenti previsti e condizionati dai fornitori o prestatori ed i titolari di servizio provvederanno alla relativa liquidazione rimborsando all'Economista le somme anticipate;

- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quelle previste dalla normativa

- l'economista provvede all'anticipazione di spese di viaggio e di missione di dipendenti ed amministratori nella misura dell'80% del loro ammontare previsto, previa presentazione di dichiarazione dell'interessato che quantifica le spese globali;

- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, anche con modalità informatiche;

- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

- il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale o, qualora la disponibilità di cassa si riduca a Euro 260,00 con periodicità minore;

- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti della normativa contenuta nel T.U.E.L.;

- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione;

- In casi eccezionali, qualora sia assolutamente obbligatorio il pagamento per contanti di somme, anche di importo superiore a quello previsto nel presente articolo, il Responsabile di servizio competente può, con proprio atto stabilire l'anticipazione di dette somme all'Economista Comunale, il quale dovrà provvedere al rendiconto dell'anticipazione avuta da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO XII **Disposizioni Finali**

Art. 51 Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**COLLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE
PER CATEGORIA, PROFILO PROFESSIONALE, AREA**

Ca t.	AREA N° 1 Generale e amministrati va	AREA N° 2 Finanziaria e contabile	AREA N° 3 Lavori pubblici e manutenzioni	AREA N.4 Tributi Comuni Vernio	AREA N° 5 Pianificazione territoriale e ambiente
D	N° 1 Istr. Dir amm.vo	N° 1 Istr.dir.cont.	N°1 Istr. dir. Tec.	n.1 Istr.dir.contabile	N° 1 Istr. Dir. Amm.vo
C		N° 1 Istr. Amministrativo/c ontabile	N° 2 Istr. Tecnico N°1 istr. Amm.vo	n.1 Istr. Amm.vo/ contabile	N°1 Istr. Tecnico
B3	N° 1 Coll. Amm.vo		N°3 Oper. Tecnico specializzato – addette mezzi		
B3			N° 1 Operatore tecnico specializzato		

Presenti in dotazione organica e assegnati a servizi delegati e in convenzione

Servizi demografici e statistici n°1 Istr. Amm.vo Categ. C

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) n° 1 istr. Dir. Amm.vo categ. D

Servizi Scolastici ed Educativi n° 1 istr. Amm.vo categ. C

Servizi Sociali n°1 Istr. Dir. Assistente sociale categ. D

N°1 istr. Amm.vo categ. C