

**AGGIORNATO ALLA DELIBERAZIONE GC N. 63 DEL 15.04.2021**



**COMUNE DI SACROFANO  
(CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE)**

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

## SOMMARIO

<i>Sezione I – PRINCIPI GENERALI</i> .....	
<i>Articolo 1 - Oggetto del regolamento</i> .....	
<i>Articolo 2 - Principi e criteri informativi</i> .....	
<i>Articolo 3 - Organi di governo</i> .....	
<i>Articolo 4 – Organi gestionali</i> .....	
<i>Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI</i> .....	
<i>Capo I - Principi Generali</i> .....	
<i>Articolo 5 - Attività di programmazione</i> .....	
<i>Articolo 6 - Attività di indirizzo</i> .....	
<i>Articolo 7 - Potere di direttiva</i> .....	
<i>Articolo 8 - Attività di controllo</i> .....	
<i>Articolo 9 - Potere di verifica</i> .....	
<i>Sezione III - ORGANIZZAZIONE</i> .....	
<i>Capo I - La struttura organizzativa</i> .....	
<i>Articolo 10 - Criteri di organizzazione</i> .....	
<i>Articolo 11 - Dotazione organica</i> .....	
<i>Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio</i> .....	
<i>Articolo 13 - Profili professionali</i> .....	
<i>Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici</i> .....	
<i>Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno organico</i> .....	
<i>Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali</i> .....	
<i>Articolo 17 - Articolazione della struttura</i> .....	
<i>Articolo 18- Caratteristiche dei Servizi</i> .....	
<i>Articolo 19- Nuova struttura organizzativa.Funzionigramma</i> .....	
<i>Articolo 19 bis - Impiego congiunto dei dipendenti comunali</i> .....	
<i>Articolo 19 ter- Norme di coordinamento</i> .....	
<i>Articolo 20 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta</i> .....	
<i>Articolo 21 - Uffici speciali temporanei</i> .....	
<i>Articolo 22- Servizi e uffici obbligatori</i> .....	
<i>Articolo 23 – Ufficio stampa</i> .....	
<i>Articolo 24 – Progetti di telelavoro</i> .....	
<i>Articolo 25 - Gruppi di lavoro</i> .....	
<i>Capo II - Il Segretario Comunale</i> .....	
<i>Articolo 26– Status, compiti e funzioni</i> .....	
<i>Articolo 27 – Ulteriori Compiti e attribuzioni del segretario comunale</i> .....	
<i>Articolo 28 – Il vice segretario Comunale</i> .....	
<i>Capo III – I Servizi e gli Uffici</i> .....	
<i>Articolo 29- Responsabile di servizio</i> .....	
<i>Articolo 30 - Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi</i> .....	
<i>Articolo 31 - Conferenza tra i responsabili dei servizi delle strutture dirigenziali di vertice</i> .....	
<i>Capo IV - Posizioni organizzative</i> .....	
<i>Articolo 32 - Area delle posizioni organizzative</i> .....	
<i>Articolo 33 - Conferimento degli incarichi</i> .....	
<i>Articolo 34 - Graduatorie delle posizioni organizzative:</i> .....	
<i>Capo V – Disciplina degli incarichi</i> .....	

<i>Articolo 35 - Incarichi esterni entro la dotazione organica - procedura e requisiti per il conferimento dell'incarico.....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>Articolo 36 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica.....</i>	
<i>Articolo 37 - Regime giuridico del contratto.....</i>	
<i>Articolo 38 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....</i>	
<i>Articolo 39 - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.....</i>	
<i>Articolo 40 - Conferimento di incarichi extraufficio.....</i>	
<i>Articolo 41 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi.....</i>	
<b>Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI - SPECIFICAZIONI .....</b>	
<i>Articolo 42 -Competenze.....</i>	
<i>Articolo 43 - Procedure di gara.....</i>	
<i>Articolo 44 - Atti di gestione finanziaria.....</i>	
<i>Articolo 45 -Atti di amministrazione e gestione del personale.....</i>	
<i>Articolo 46 - Autorizzazioni e concessioni.....</i>	
<i>Articolo 47 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza.....</i>	
<i>Articolo 48 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili dei servizi.....</i>	
<i>Articolo 49 - Competenze del Sindaco in materia di personale.....</i>	
<i>Articolo 50 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.....</i>	
<i>Articolo 51 - Determinazioni.....</i>	
<i>Articolo 52 - Misure di organizzazione di natura privatistica.....</i>	
<i>Articolo 53 -Pareri – attività consultiva.....</i>	
<i>Articolo 54 - Definitività degli atti gestionali.....</i>	
<b>Sezione IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	
<i>Articolo 55 - Fonti.....</i>	
<i>Articolo 56 - Sanzioni di competenza dei Responsabili dei Servizi.....</i>	
<i>Articolo 57 - Sanzioni di competenza del Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.....</i>	
<i>Articolo 58 - Procedimenti disciplinari relativi al Segretario Comunale.....</i>	
<i>Articolo 59 - Sospensione cautelare.....</i>	
<b>Sezione V - CONTROLLO INTERNO.....</b>	
<i>Articolo 60 -Controllo interno.....</i>	
<i>Articolo 61 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile.....</i>	
<i>Articolo 62 - Controllo di gestione.....</i>	
<i>Articolo 63 - La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa.....</i>	
<i>Articolo 64 - Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance.....</i>	
<i>Art.65 - Il controllo strategico.....</i>	
<i>Articolo 66 -Valutazione dei dipendenti.....</i>	
<i>Articolo 67 - Entrata in vigore del regolamento - Abrogazioni.....</i>	

## **Allegato Trattamento Dati personali**

### **Sezione I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità ai criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge e dello statuto comunale applicabili, l'ordinamento generale della struttura del comune di Sacrofano, avendo cura delle persone utenti

dei servizi comunali e perseguendo l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

### ***Articolo 2 - Principi e criteri informativi***

1. In attuazione del principio della separazione delle competenze tra organi di governo ed organi di gestione, così come definiti dallo statuto comunale, agli organi di governo competono esclusivamente, nelle forme e nelle modalità stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:

- a) funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- b) funzioni di controllo, anche attraverso gli strumenti del controllo di gestione e della verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. L'ordinamento della struttura del comune di Sacrofano si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- g) buon andamento;
- h) imparzialità;
- i) pubblicità e trasparenza;
- l) collaborazione e sinergia tra servizi ed uffici;
- m) qualità;
- n) soddisfazione degli utenti;
- o) decentramento;
- p) semplificazione e snellimento delle procedure;
- q) autonomia.

### ***Articolo 3 - Organi di governo***

1. Gli organi di governo – a norma dell'articolo 78 del dlgs n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

- a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
- b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
- c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.
- e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

2. Più in particolare competono al sindaco ed alla giunta comunale:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche degli organismi di controllo interno all'uopo istituiti;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - e) l'adozione di apposite direttive con le quali comunicare agli organi di gestione, nel rispetto delle reciproche competenze, le linee guida dell'azione amministrativa funzionali agli obiettivi individuati dall'amministrazione.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. I responsabili dei servizi si attengono nella loro attività ai canoni dell'informazione agli organi di governo e della consultazione dei responsabili dei servizi e degli uffici, ferma restando la piena autonomia nelle decisioni di loro competenza.
5. La definizione delle competenze di cui al comma 2, lett. a) e b) avviene col piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettivi approvato dalla giunta comunale e con gli altri atti di programmazione di competenza degli organi di governo.

#### ***Articolo 4 – Organi gestionali***

1. Spetta agli organi gestionali:

- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nel rispetto del principio di buon andamento amministrativo e del quadro legislativo nazionale e regionale;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

### ***Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI***

#### ***Capo I - Principi Generali***

#### ***Articolo 5 - Attività di programmazione***

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal dlgs n. 267/2000, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'articolo 42;
- b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 ovvero il piano risorse obiettivi approvato in conformità al vigente Regolamento di contabilità
- f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201;

#### ***Articolo 6 - Attività di indirizzo***

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel dlgs n. 267/2000, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

#### ***Articolo 7 - Potere di direttiva***

1. Il potere di direttiva viene attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

#### ***Articolo 8 - Attività di controllo***

L'attività di controllo è esercitata in conformità alle disposizioni di cui all'art. 147 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

#### ***Articolo 9 - Potere di verifica***

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo dell'organismo interno di valutazione, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

### ***Sezione III - ORGANIZZAZIONE***

#### ***Capo I - La struttura organizzativa***

#### ***Articolo 10 - Criteri di organizzazione***

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal dlgs n.165/2001, con particolare riferimento agli articoli 4, 5, 6 e 7;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, 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 del personale dipendente e delle strutture organizzative;
- c) misurazione e valutazione della performance del servizio e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi, accrescere le competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- d) semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- e) incentivazione della capacità e dell'impegno nell'innovazione del sistema organizzativo;
- f) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- g) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- h) utilizzazione del lavoro a distanza;
- i) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- l) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;

m) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

### ***Articolo 11 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune.
2. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi e previa consultazione con le OO.SS, nel rispetto dei vincoli previsti dalle Leggi Finanziarie vigenti e dalle disposizioni di legge vigenti.

### ***Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio***

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

### ***Articolo 13 - Profili professionali***

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario comunale, d'intesa con i responsabili dei servizi, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

### ***Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici***

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello *jus variandi*.

### ***Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno organico***

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario comunale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse-Obiettivi.

### ***Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Sacrofano.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 81/2008 e ss.mm.ii. ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

4. Il Comune di Sacrofano riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

### ***Articolo 17 - Articolazione della struttura***

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da:

- Segretario Comunale
- n. 12 Servizi funzionali
- Uffici speciali temporanei

2. I servizi possono essere, a loro volta, suddivisi in Uffici.

### ***Articolo 18- Caratteristiche dei Servizi***

1. I Servizi sono le strutture responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni e del conseguimento degli obiettivi del PEG o PRO loro assegnati. Affinché un Servizio sussista è necessario che:

- a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
- c) sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con gli eventuali Servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi;

### ***Art. 19 Nuova struttura organizzativa. Funzionigramma***

**SEGRETARIO COMUNALE - SERVIZIO XIV UFFICIO LEGALE/CONTENZIOSI**

**AREA I - comprendente il SERVIZIO I demografico, statistico ed informatico, il SERVIZIO IV Servizio affari generali, cultura e turismo;**

**AREA II – comprendente il SERVIZIO II Servizio scolastico, socio – assistenziale e sanità;**

**AREA III – comprendente il SERVIZIO III Servizio attività produttive e commercio; SERVIZIO VI Servizio economico-finanziario, Provveditorato, Economato; il SERVIZIO V Servizio Tributi; SERVIZIO VII Servizio gestione risorse umane**

**AREA IV – comprendente il SERVIZIO VIII Lavori pubblici, infrastrutture espropri e manutenzione**

**AREA V - comprendente il SERVIZIO XI Urbanistica, edilizia privato, patrimonio e demanio**

**AREA VI - comprendente il SERVIZIO XII Servizio Polizia Municipale**

**AREA VII – comprendente il SERVIZIO IX Servizio Ambiente; SERVIZIO X Servizio Trasporto Pubblico Locale e Servizio XIII SPORT E TEMPO LIBERO**

### **FUNZIONIGRAMMA**

**SERVIZIO I - SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO E INFORMATICO Compete al Servizio:**

- i servizi di anagrafe (APR e AIRE), stato civile, leva militare;
- il servizio elettorale (compresi gli atti e le pubblicazioni di nomina e/o sostituzione degli amministratori, anche nelle Commissioni);
- le rilevazioni statistiche e i censimenti;



- la gestione delle concessioni cimiteriali, dell'attività necroscopica (sepulture, traslazioni, riduzioni, ecc), apertura e chiusura cimitero e luci votive (comprese tariffe);
- regolamenti e tariffe relative ai matrimoni e all'attività necroscopica e di luci votive;
- la toponomastica, l'onomastica e la numerazione civica con la collaborazione del Servizio Urbanistica;
- la gestione dello Sportello del Cittadino e dello Sportello INPS (fatto salvo il rilascio delle attestazioni ISEE di competenza del Servizio Socio- Assistenziali);
- la gestione generale delle Tecnologie Informatiche e Comunicazioni – ITC, inclusa la rete - LAN, i Server, le workstation e le periferiche;
- i rapporti con i fornitori dell'hardware, del Software e dei Sistemi sia per gli acquisti che per la manutenzione, previo accordo con i Responsabili dei Settori (acquisto di PC, licenze windows, toner ecc per tutti gli uffici, compreso amministratori e Segretario Comunale);
- i rapporti con i fornitori di trasmissione dati, di fonia fissa e di fonia mobile;
- definizione e realizzazione della politica di sicurezza informatica (ufficio transizione digitale);
- gestione dei rapporti con il Data Protection Officer (individuazione, nomina, ecc).

#### SERVIZIO II - SERVIZIO SCOLASTICO, SOCIO – ASSISTENZIALE, SANITA' Compete al Servizio:

- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano Distrettuale;
- pareri tecnici inerenti la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, ecc.);
- l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (acquisto arredi, ecc. fatta esclusione delle utenze e dei sistemi informatici o di telefonia);
- la collaborazione e l'integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- sviluppo politiche del lavoro;
- DOCUP ed attivazione progetti e finanziamenti attinenti al servizio
- rapporti con la sanità locale.

#### SERVIZIO III - ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO Compete al Servizio:

- l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia, caccia e pesca, esclusa la vigilanza di competenza della polizia municipale;
- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze etc.
- la gestione di farmacie e di mercati comunali (comprese le ordinanze e gli atti amministrativi);

- la regolamentazione, la promozione e il controllo delle attività economiche locali;
- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive, di concerto con il servizio Urbanistica e Vigilanza, in particolare:
  - 1) Gestione del procedimento unico
  - 2) Assistenza e orientamento delle imprese
  - 3) Diffusione e migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- la gestione delle attività connesse al rilascio licenze NCC e TAXI;
- i rapporti funzionali con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;
- autorizzazioni delle strutture socio – assistenziali, attività sanitarie (ambulatori, poliambulatori, ecc) previo parere degli uffici interessati;
- Ricerca e partecipazione ai bandi di settore;
- Supporto all'ufficio competente per le manifestazioni fieristiche

#### SERVIZIO IV - AFFARI GENERALI, CULTURA E TURISMO Compete al Servizio:

- l'archivio generale;
- il protocollo generale;
- il servizio di notificazione degli atti;
- spese postali;
- pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune;
- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- supporto nella gestione del sito istituzionale e dell'albo pretorio on-line;
- gestione e cura delle attività di comunicazione esterna e dei rapporti con gli organi di informazione;
- l'anagrafe degli amministratori;
- vidimazione repertorio contratti;
- acquisto e/o iscrizione a corsi di formazione quando richiesto dal Segretario comunale;
- pulizie generali uffici comunali (rapporti eventuali con cooperative, acquisto materiale) fermo restando che ogni ufficio procede autonomamente, per quanto di competenza, nelle pulizie degli immobili comunali esterni;
- l'assistenza agli Organi Istituzionali. In particolare: supporto e assistenza al Sindaco ed al Segretario Comunale nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; nel collegamento con la struttura comunale; nella gestione dei rapporti istituzionali; nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità. Istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; supporto e assistenza al Segretario comunale per lo svolgimento dell'attività di competenza; curare il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario; espletare ogni altra attività affidatagli dal Segretario nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco. Assistenza per le attività di cerimoniale.
- la gestione delle polizze assicurative contratte dall'Ente, fatta eccezione per le polizze RC auto e automezzi gestite dal singolo Servizio cui è assegnato il mezzo.
- contributi e patrocini alle associazioni

Nell'ambito del Servizio opera la struttura dedicata alle relazioni con il pubblico: la struttura è finalizzata a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini (Ufficio Relazioni con il Pubblico). Essa, pertanto: organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di

informazione e di controllo dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'ente; assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative; attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale; partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici; predispone e cura la gestione dei processi formativi interni ed esterni; customer satisfaction.

Per quanto riguarda cultura e turismo:

- Gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica;
- Gestione di biblioteche e teatri, musei e parchi archeologici;
- Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale (associazionismo, patrocini, bandi, progetti e finanziamenti, ecc).
- Gestione del Palio e delle feste e delle manifestazioni fieristiche in collaborazione con gli uffici coinvolti;
- Erogazione contributi/patrocini per manifestazioni/iniziative, in particolare di promozione delle attività locali;
- Ricerca e partecipazione a bandi di settore e invio alle associazioni del territorio se presentabili dalle associazioni;
- Raccolta e diffusione di info turistiche anche attraverso l'Agenzia Regionale per la promozione turistica ;
- Raccolta e invio delle informazioni riguardo la prenotazione dei servizi ricettivi, turistici, di intrattenimento, di svago, dei servizi di trasporto, degli orari di apertura dei siti interesse storico-culturale-religioso-ambientale all'Info Point che si preoccupa dell'assistenza al turista;
- Inserimento in siti di settore, di promozione del territorio con materiale fornito dall'Ufficio Stampa del Comune;
- Favorire l'inserimento del Comune di Sacrofano nella Film Commission, mantenere i rapporti e aggiornare i dati.
- Realizzare la campagna pubblicitaria del Palio della Stella;
- Realizzare la campagna pubblicitaria riguardo lo svolgimento dei matrimoni nel borgo medievale di Sacrofano;
- Creare ed aggiornare le informazioni sulla pagina del sito del Comune di Sacrofano e del Parco Regionale di Veio attraverso la collaborazione con l'Ufficio Stampa del Comune;
- Realizzazione e promozione di iniziative volte alla valorizzazione delle risorse del territorio, attraverso manifestazioni che attraggano turisti e ne favoriscano il soggiorno;
- Sensibilizzazione degli operatori commerciali e della cittadinanza sulla cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità turistica;
- Favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- Creare e mantenere rapporti con istituzioni e associazioni operanti nel settore turistico

**SERVIZIO V – SERVIZIO TRIBUTI** Compete al Servizio:

- la gestione dei tributi locali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione contratti di servizio;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Città Metropolitana;
- la gestione del contenzioso tributario.

**SERVIZIO VI - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO, PROVVEDITORATO, ECONOMATO** Compete al Servizio:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria; il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
- i compiti in materia di sostituto d'imposta;
- la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
- servizio di tesoreria del Comune;
- la gestione delle partecipazioni del Comune;
- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- l'apporto dei necessari elementi di pertinenza del Servizio all'Ufficio controllo di gestione.

Compete, inoltre, al Servizio: - attività di ragioneria - emissione mandati e reversali - la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali; - Gestione attività provveditorato di concerto con il Servizio Economico Finanziario;

- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento, fermo restando che ogni servizio procede autonomamente negli acquisti/forniture es cancelleria, piccole forniture, piccolo mobilio es. poltrone, sedie ecc;

Spetta, infine, alla struttura l'attività di controllo di gestione: definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo; definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi; raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "reporting". I report devono evidenziare: - in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie; - al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini. All'Ufficio controllo di gestione spetta il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria. A tal fine l'Ufficio collabora con l'organismo di controllo interno per la valutazione

**SERVIZIO VII – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE** Compete al Servizio:

- la gestione delle controversie di lavoro;
- l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale e formazione, mobilità;
- le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;
- l'attività di collaborazione con l'Organismo di controllo interno;
- l'amministrazione giuridica ed economica del personale per gli aspetti non demandati alle altre unità organizzative, ivi compresa l'elaborazione mensile delle buste paga;
- lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione;
- Gli atti relativi al salario accessorio del personale dipendente, laddove il Responsabile del Servizio competente per materia o il Segretario Comunale ritengano che il Responsabile del Servizio competente debba astenersi. Nel caso vi sia diversità di valutazioni tra i soggetti interessati, la questione verrà risolta dal Segretario Comunale con parere vincolante.

- supporta il Datore di lavoro nell'organizzazione delle visite periodiche dei dipendenti (individuazione dei soggetti che devono andare a visita, contatti con il medico competente esclusa la nomina del medico che compete al Datore di lavoro).

SERVIZIO VIII - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, ESPROPRI, MANUTENZIONE DI: BENI IMMOBILI COMUNALI, STRADE CIMITERO, SICUREZZA, RETI TECNOLOGICHE, AUTOPARCO. Compete al Servizio:

- fornire il supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche;
- l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
- la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche; la consulenza e le perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- attivazione dei procedimenti espropriativi di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- permuta ed espropri di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- la gestione degli impianti di acquedotti, fognature e di depurazione per la parte di competenza, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato;
- gestione delle attività di manutenzione delle aree pubbliche del cimitero comunale (edili, pulizia e verde);
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, e con le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro (il Responsabile è datore di lavoro, nomina RSPP e medico competente);
- la manutenzione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- la manutenzione impianti sportivi;
- l'organizzazione e la gestione dell'autoparco comunale in relazione alle esigenze funzionali delle unità organizzative dell'ente;

All'interno della struttura opera l'ufficio speciale di pronto intervento manutentivo che cura:

- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune - la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni mobili strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente; - il servizio di pronto intervento; - la manutenzione della segnaletica stradale (laddove si tratti di interventi attuabili dagli operai comunali) e degli impianti di illuminazione pubblica;
- affissione e rimozione di ordinanze (quando non di competenza della Polizia locale) e di manifesti (anche quelli da commissioni derivanti dal servizio pubbliche affissioni); l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia, in particolare Protezione civile (il Responsabile è a capo della protezione civile: spese, rendiconti ecc.). Rientrano in queste funzioni le ordinanze e/o atti amministrativi per la prevenzione degli incendi e la pulizia dei fondi incolti e delle aree private;
- Carte carburante
- utenze (elettricità, gas e acqua degli edifici comunali e delle scuole)
- manutenzione delle alberature di alto fusto su aree pubbliche
- manutenzione dei cigli stradali su strade di competenza comunale

SERVIZIO IX - Servizio Ambiente Compete al Servizio:

- gestione di tutti i procedimenti connessi alla tutela dell'ambiente;
- gestione dell'attività di raccolta e smaltimenti dei rifiuti sul territorio comunale (compresa asseverazione PEF TARI per quanto di competenza, in collaborazione con l'ufficio tributi);
- smaltimento carcasse animali;
- la programmazione e l'attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde URBANO (esclusa la manutenzione del verde delle aree extraurbane) e la loro gestione;
- sanificazioni ordinarie e straordinarie edificio comunale (per gli altri immobili di proprietà del Comune, provvederanno i singoli uffici)

SERVIZIO X - Servizio Trasporto Pubblico Locale Compete al Servizio:

- gestione di tutti i procedimenti connessi all'organizzazione del TPL.

SERVIZIO XI - SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO E DEMANIO Compete al Servizio:

- la pianificazione generale ed attuativa del territorio
- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica compresa la gestione degli affidamenti per l'esecuzione delle relative opere;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- usi civici;
- riqualificazione centro storico;
- sportello unico edilizia (S.U.E.);
- collaborazione con il Servizio Demografico nell'ambito delle attività connesse alla toponomastica, all'onomastica ed alla numerazione civica. Inoltre il Servizio collabora con il Servizio III nell'esercizio delle competenze relative allo sportello unico per le attività produttive. Il Servizio esercita tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata, nonché organizza e gestisce il Sistema informativo territoriale (SIT). Il Servizio esercita tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori. Spettano al Servizio tutte le funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate.

Spettano inoltre al Servizio i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente che non rientrino, per materia, nella competenza di altri servizi;

- la stipula di contratti aventi ad oggetto alienazioni e/o acquisizioni al patrimonio di beni immobili di qualsiasi natura;
- i contratti di locazione;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- la gestione dei procedimenti relativi ai permessi a costruire in sanatoria (condoni edilizi);
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'ente
- Acquisto mobilio necessario, in particolare per Amministratori e Segretario Comunale, escluso il piccolo mobilio ad uso dei singoli servizi es. poltrone, sedie, ecc.

SERVIZIO XII – Servizio Polizia Municipale Compete al servizio:

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- sanzioni amministrative concernenti le attività produttive;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico, della segnaletica, dei parcheggi;

- acquisto segnaletica stradale e turistica, compresa sistemazione/manutenzione laddove si tratti di interventi ascrivibili a ditte specializzate;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità;
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Municipale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con i soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia;
- l'esercizio dell'attività di vigilanza in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- l'attività di vigilanza e rilevazione delle presenze nei mercati comunali e nelle aree pubbliche destinate al commercio;
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi.
- Esposizione bandiere e gonfalone
- ordinanze circolazione stradale comprese quelle in caso di eventi atmosferici o calamitosi o comunque periodici (es.neve);
- predisposizione ordinanze ed atti amministrativi relativi ad animali vaganti;
- predisposizione ordinanze macellazione suini per uso privato;
- predisposizione ordinanze sicurezza urbana (es. vetro, fuochi artificiali, ecc)
- Rapporti con la commissione comunale di vigilanza locali pubblico spettacolo e predisposizione dei relativi atti, con il supporto degli uffici coinvolti;
- Affissione e rimozione di ordinanze quando attinenti al codice della strada o comunque rientranti nelle competenze del servizio.

#### SERVIZIO XIII- SPORT E TEMPO LIBERO Compete al servizio:

- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni;

#### SERVIZIO XIV UFFICIO LEGALE/CONTENZIOSI

Gestione dei rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna IN CONVENZIONE (se esistente) sulla base in ogni caso di atti provenienti dai singoli uffici eventualmente coinvolti (i singoli uffici preparano le deliberazioni)

L'attività legale che non rientra nella convenzione, viene affidata dai singoli uffici (delibere/impegni/liquidazioni, ecc.)

Gestione dei rapporti con l'assistenza notarile IN CONVENZIONE quando l'ente è parte interessata (in assenza di convenzione, provvedono i singoli uffici interessati).

#### ***Articolo 19 bis - Impiego congiunto dei dipendenti comunali***

1. I dipendenti assegnati ad una determinata articolazione della struttura comunale possono essere parzialmente utilizzati presso un'articolazione diversa di quella di appartenenza, anche ai fini di favorire la possibilità di rotazioni e di avvicendamenti.
2. Lo stesso dipendente non può essere impiegato contemporaneamente in più di due articolazioni della struttura comunale.
3. L'utilizzo congiunto di cui ai precedenti commi deve avvenire nel rispetto della categoria e del profilo posseduti dal dipendente e non può comportare un peggioramento per il dipendente sotto il profilo dell'orario di lavoro e della retribuzione anche accessoria in godimento, salvo consenso del dipendente interessato.
4. L'Impiego congiunto di cui al presente articolo viene disposto con provvedimento congiunto dei responsabili dei servizi interessati previo, ove necessario, consenso del dipendente interessato.

#### ***Articolo 19 ter - Norme di coordinamento***

1. Procedimento per la nomina di RUP appartenente ad un altro servizio

L'intenzione di nominare un RUP appartenente ad un altro servizio dovrà essere preventivamente comunicata al responsabile del servizio presso il quale il dipendente è incardinato;

il responsabile del servizio presso il quale il dipendente è incardinato dovrà dare il proprio parere entro tre giorni lavorativi dalla comunicazione. Trascorso tale termine, si riterrà acquisito il parere favorevole e si potrà procedere alla nomina del RUP;

l'eventuale parere sfavorevole dovrà essere motivato;

in caso di parere sfavorevole, la questione potrà essere sottoposta al segretario comunale il cui parere sarà vincolante.

2. Impiego congiunto dei dipendenti di cui all'art. 19 bis

Nel caso, non sia possibile procedere al provvedimento congiunto di cui all'art. 19 bis comma 4, in merito deciderà il Segretario Comunale con proprio provvedimento organizzativo.

3. Conflitti di competenze

Nel caso i Responsabili dei Servizi sollevino dubbi circa la competenza di un Servizio a procedere ad un determinato atto, provvedimento, funzione o procedimento, la questione sarà risolta dal Segretario Comunale con parere vincolante.

#### ***Articolo 20 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta***

1. Ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni:

2. I collaboratori di cui al comma 1° sono scelti direttamente dal Sindaco.

3. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici.



### ***Articolo 21 - Uffici speciali temporanei***

1. Gli uffici speciali temporanei riguardano lo sviluppo di nuovi servizi o interventi di significativa rilevanza ma limitabili nel tempo, caratterizzati da specifici e definiti contenuti e ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse. Gli uffici speciali temporanei sono istituiti con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione istitutiva indica:

- ⇒ le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
- ⇒ il Servizio a cui fa capo l'ufficio temporaneo;
- ⇒ gli obiettivi da perseguire;
- ⇒ il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
- ⇒ il responsabile dell'ufficio;
- ⇒ il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
- ⇒ le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
- ⇒ le eventuali funzioni attribuite.

2. Le deliberazioni della Giunta concernenti l'istituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici speciali temporanei ne indicano anche il livello dirigenziale o non. Gli uffici temporanei, nel caso in cui non possano afferire ai Servizi in essere all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal Sindaco.

### ***Articolo 22- Servizi e uffici obbligatori***

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996 e art.53 del Dlgs.165/2001;
- c) ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) ufficio relazioni con il pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993, come confermato dal Dlgs.165/2001, art. 11.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, sentite le OO.SS. e tenuto conto del CCNL, per quanto non previsto dal presente regolamento.

### ***Articolo 23 – Ufficio stampa***

1. Può essere istituito presso il comune l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

#### ***Articolo 24 – Progetti di telelavoro***

1. Il Comune, previa informazione con i sindacati, definisce i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del dlgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'articolo 17 del CCNL dell'1.4.1999.

9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

#### ***Articolo 25 - Gruppi di lavoro***

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto costitutivo.

## ***Capo II - Il Segretario Comunale***

### ***Articolo 26– Status, compiti e funzioni***

1. Il Testo unico sull'ordinamento delle autonomie locali disciplina il ruolo e le funzioni del segretario comunale, tenendo conto del Contratto nazionale dei segretari Comunali.
2. Il segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del sindaco.
3. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:
  - ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;
4. Inoltre al segretario compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, In tal caso, provvede, anche:
  - ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
  - alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
5. Ai sensi dell'art. 4 bis del D.lgs 267/2000, come introdotto dall'art. 7 comma 2° della L.145/2002, le disposizioni di cui all'art. 23 bis del D.lgs 165/2001 in materia di mobilità tra settore pubblico e settore privato, vengono estese alla figura del Segretario Comunale equiparato al dirigente statale.

### ***Articolo 27 – Ulteriori Compiti e attribuzioni del segretario comunale***

1. Sulle base delle direttive impartite dal Sindaco, il Segretario, se nominato direttore generale, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, coordina e sovrintende all'attività gestionale, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa, controlla il rispetto delle fasi e dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi, determina d'intesa con i dirigenti le risorse umane e strumentali necessarie per la realizzazione dei piani esecutivi di gestione. Al Segretario compete in particolare predisporre il piano dettagliato di obiettivi da perseguire mediante il controllo di gestione sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio.
2. Il Segretario Comunale, nominato direttore generale, sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare, coadiuvato dai responsabili dei Servizi:
  - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dal Sindaco e dalla Giunta in obiettivi, piani e programmi di attività valutando congiuntamente ai Servizi

la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando proposte risolutive riguardo alle eventuali incompatibilità nell'assegnazione delle risorse disponibili. Tale attività dovrà svolgersi individuando e sviluppando strumenti, criteri e predefinite procedure che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;

- b) promuove lo sviluppo organizzativo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente;
- c) adotta le misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11 comma 1 del d.lgs. 165/2001;
- d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività e coadiuva l'organismo di controllo interno per la valutazione dei dirigenti medesimi;
- f) predispose il piano dettagliato degli obiettivi e della proposta di PEG o PRO da sottoporre alla Giunta previo assenso del Sindaco; sovrintende alla redazione della relazione previsionale e programmatica;
- g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;

### ***Articolo 28 – Il vice segretario Comunale***

1. Il segretario comunale può essere coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.
2. Le funzioni di vice segretario comunale possono essere attribuite dal sindaco ad uno dei responsabili di settore, in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, mediante incarico temporaneo.
3. Il vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.
4. Per i periodi di effettiva sostituzione del Segretario al Vice Segretario viene riconosciuto un compenso da determinarsi in fase di definizione delle indennità di posizione organizzativa.

### ***Capo III – I Servizi e gli Uffici***

#### ***Articolo 29- Responsabile di servizio.***

1. Il Responsabile della struttura di vertice definita "servizio", qualora incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura e della gestione della relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione della struttura dirigenziale di vertice medesimo.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla struttura dirigenziale in base alle procedure dell'Ente.
3. Al responsabile della struttura di vertice incaricato di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali (TUEL), spettano

tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune di Sacrofano o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e seguenti del TUEL, adottando tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice, ed in particolare:

- adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice;
- stipulare i contratti e adottare tutti gli altri atti relativi al rapporto contrattuale;
- assumere la responsabilità delle procedure di appalto;
- controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura dirigenziale di vertice;
- attuare il PEG o PRO a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;
- gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura dirigenziale di vertice;
- gestire il personale assegnato per quanto attiene alla concessione di permessi di servizio, ferie, trasferte, attribuzione di mansioni, ecc., sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente ed in conformità alle leggi;
- attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
- verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi;
- provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive del Sindaco;
- emanare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura da esso diretta e verificare, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- emanare i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, etc.) privi di discrezionalità politica;
- presiedere le commissioni di gara;

4. Qualora al responsabile di servizio non venga assegnata la posizione organizzativa al funzionario competono tutti i compiti previsti dalla declaratoria del profilo professionale e della categoria di appartenenza.

5. Costituisce esercizio dell'autonomia del responsabile di struttura di vertice, la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione dei programmi del Servizio. Spettano al Responsabile di struttura di vertice i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza della struttura dirigenziale di vertice medesima. Tali pareri vanno formulati di norma entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), compatibilmente con la complessità del provvedimento e salvo i casi di assoluta urgenza, ad eccezione dei pareri legali che devono essere formulati di norma entro dieci giorni, salvo comprovata urgenza e compatibilmente con la complessità della materia. In caso di inadempienza del competente responsabile della struttura dirigenziale di vertice il Responsabile del Servizio è incaricato può diffidarlo, assegnando un nuovo termine anche in relazione all'urgenza ed alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato il Responsabile del Servizio può sostituirsi al responsabile della struttura dirigenziale di vertice inadempiente, dandone comunicazione al segretario comunale per l'attivazione dell'apposito provvedimento disciplinare.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, purché ne abbia la competenza, può procedere, in sede di autotutela,

all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale. In caso di inerzia a provvedere si procederà in via sostitutiva con le stesse modalità di cui al comma precedente.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, la responsabilità del Servizio per assenza prolungata, fatta eccezione di quanto disposto dal successivo comma 8, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Servizio. In tal caso, al funzionario incaricato compete per tutta la durata dell'incarico un compenso per l'attività aggiuntiva svolta da concordare in fase di determinazione dei criteri connessi alla graduazione delle funzioni per l'area delle posizioni organizzative. Il Sindaco può conferire, ai singoli Responsabili di struttura dirigenziale di vertice, ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

7.bis In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, per un periodo superiore a quindici giorni complessivi, la responsabilità del Servizio, fatta comunque eccezione di quanto disposto dal successivo comma 8, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad un dipendente da individuare nell'ambito del proprio servizio, attraverso l'attribuzione di mansioni superiori, per un periodo previsto dalla vigente normativa in materia, al fine di permettere all'Amministrazione di avvalersi di figure professionali già facenti parti del servizio da ricoprire ovvero, attraverso un incarico fiduciario ex art. 110 del Tuel. secondo la procedura di cui all'art. 35 del presente Regolamento, nei limiti della vigente normativa in materia.

8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Polizia Municipale, il Sindaco con proprio decreto individuerà il vicario nell'ambito del personale che sia in possesso o che assuma esclusivamente lo status di appartenente al servizio della polizia locale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale.

### ***Articolo 30 - Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi***

1. Ogni responsabile incaricato di posizione organizzativa, in modo omogeneo all'interno del Servizio, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti.

2. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- stabilire standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

3. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente.

4. Gli uffici competenti verificano l'andamento e la qualità dei servizi, delle istituzioni e delle società partecipate.

### ***Articolo 31 - Conferenza tra i responsabili dei servizi delle strutture dirigenziali di vertice***

1. È istituita la Conferenza tra i responsabili dei servizi al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione del Comune.
2. La Conferenza tra i responsabili dei servizi è composta dai responsabili dei Servizi e dal Segretario comunale, che la presiede.
3. Le finalità della Conferenza tra i responsabili dei servizi sono:
  - a) supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
  - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi responsabili dell'Ente;
  - c) supportare l'attività istruttoria di formazione del bilancio;
  - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdipartimentali;
  - e) evidenziare problemi di natura generale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
  - f) discutere, mettere a punto ed adottare le proposte elaborate concernenti i programmi generali di attività che traducono le linee di indirizzo politico da sottoporre agli amministratori;

### ***Capo IV - Posizioni organizzative***

#### ***Articolo 32 - Area delle posizioni organizzative***

L'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 è rappresentata dalle strutture organizzative istituite nel precedente articolo 17 del presente regolamento. A seconda delle scelte dell'organo di governo l'incarico può essere conferito ai responsabili di servizio.

#### ***Articolo 33 - Conferimento degli incarichi***

1. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco a personale della categoria D, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini;
  - d) capacità professionale;
  - e) esperienza.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99 e dal CCNL del 22 gennaio 2004, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

#### ***Articolo 34 - Graduazione delle posizioni organizzative:***

La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) complessità organizzativa;
- b) responsabilità gestionali;

c) autonomia gestionale e organizzativa.

## **Capo V – Disciplina degli incarichi**

### **Articolo 35 – Incarichi esterni entro la dotazione organica - procedura e requisiti per il conferimento dell'incarico**

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. La procedura inizia a seguito di apposito atto di indirizzo politico della Giunta Comunale e viene posta in essere dal responsabile delle Risorse Umane ad eccezione del provvedimento di conferimento dell'incarico che è di competenza del Sindaco e ad eccezione di quanto appreso disposto in relazione alle competenze del Segretario Comunale. L'incarico di cui al presente articolo è comunque conferito a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali, richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
3. L'Ente rende nota, in particolare attraverso apposito avviso pubblicato sul sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire l'incarico. Gli interessati presentano, nei termini e con le modalità stabilite nell'avviso medesimo, apposita domanda, cui viene allegato un curriculum.
4. L'incarico avverrà sulla base della valutazione dei curricula eventualmente integrata dall'effettuazione di un colloquio, e sarà volta ad accertare l'effettiva idoneità dei soggetti interessati, con particolare attenzione all'ambito delle conoscenze, delle esperienze e delle capacità in considerazione dell'oggetto, della complessità e della molteplicità delle funzioni da assegnare.
5. Il Segretario Comunale esamina le domande e i curricula al fine di
  - a) ammettere o meno i candidati all'incarico alle fasi successive della procedura;
  - b) individuare i migliori curricula in relazione all'incarico da conferire, senza formazione di alcuna graduatoria. Se reso possibile dal numero candidati ammessi e dalle caratteristiche dei loro curricula, l'individuazione dovrà essere riferita a non meno di tre e non più di sei candidati. Ferma restando la possibilità di procedere all'incarico anche nel caso sia stato ammesso un solo candidato ai sensi della precedente lettera a).
6. Il Segretario Comunale trasmette al Sindaco le istanze e i curricula di tutti i candidati ammessi insieme ad una sia pur sinteticamente motivata relazione nella quale vengono individuati i migliori curricula di cui al precedente comma 5-lett. a).
7. Il Sindaco procede o all'esame dei soli curricula individuati quali migliori dal Segretario Comunale oppure, se lo ritiene opportuno, può estendere l'esame anche agli altri curricula trasmessigli. Il Sindaco, se lo ritiene opportuno, può integrare l'esame dei curricula con un colloquio personale con alcuni candidati.
8. Il Sindaco, a seguito delle operazioni precedentemente descritte, procederà a conferire l'incarico in base anche alle particolari esigenze del Comune di Sacrofano nel periodo di riferimento e alle priorità del programma amministrativo.
9. Il contratto di lavoro a tempo determinato viene predisposto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.
10. L'avviso di cui ai commi precedenti potrà contenere anche disposizioni integrative a quelle di cui al presente articolo.



### ***Articolo 36 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica***

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il limite di cui al comma 1, si adegua automaticamente al limite, superiore o inferiore, previsto dalla normativa vigente.

### ***Articolo 37 - Regime giuridico del contratto***

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del dlgs n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio gestione risorse umane, il quale indicherà:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;
  - c) l'entità del compenso;
  - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
  - f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

### ***Articolo 38 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di servizio, sentito il Segretario comunale, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
  - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

### ***Articolo 39 - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità***

Per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 6, del d.lgs. 267/2000 si fa espresso rinvio al vigente Regolamento comunale

### ***Articolo 40 - Conferimento di incarichi extraufficio***

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti dell'Ente incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga figura professionale interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

### ***Articolo 41 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il servizio sviluppo risorse umane è tenuto a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, ai sensi dell'art. 53 comma 12 del Dl.gs 165/2001 e ss.mm.ii..

7. Per gli altri aspetti concernenti le materie di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 e ss. del Dl.gs 165/2001 e ss.mm.ii..

## ***Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI - SPECIFICAZIONI***

### ***Articolo 42 -Competenze***

I responsabili di servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### ***Articolo 43 - Procedure di gara***

Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, le procedure di gara. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;

b) *la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.

c) *la responsabilità delle procedure di appalto*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'articolo 30 del dlgs n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

### ***Articolo 44 - Atti di gestione finanziaria***

1. Sono di competenza di ciascun servizio gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a. la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di Previsione;

- b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse e Obiettivi;
- c. i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- d. i procedimenti di recupero dei crediti;
- e. gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- f. gli atti di liquidazione e di pagamento

#### ***Articolo 45 -Atti di amministrazione e gestione del personale***

Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario comunale ed all'Assessore competente;
- f) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs.vo 165/2001;
- j) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;
- k) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- m) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- n) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- o) la verifica dei carichi di lavoro;
- p) la verifica della produttività;
- q) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge o dal contratto e la consultazione delle stesse;
- r) l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dal contratto.
- s) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- t) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

#### ***Articolo 46 - Autorizzazioni e concessioni***

1. Compete ai responsabili di strutture di vertice l'emanazione degli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa, secondo le direttive della Giunta Comunale.

2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili di strutture di vertice hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ***Articolo 47 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 48 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili dei servizi***

Ai responsabili di strutture di vertice sono attribuiti, nell'ambito della struttura:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
- b) la responsabilità delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di ordini di servizio.

#### ***Articolo 49 - Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei servizi, qualora quest'ultimi rivestano incarichi di posizione organizzativa ;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 110 del Tuel – D.lgs. 267/2000;
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
- d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150

#### ***Articolo 50 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali***

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico

ed apparato burocratico, sono assunti dal Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario, ove il concerto ha ad oggetto solo ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### ***Articolo 51 - Determinazioni***

1. I responsabili di strutture di vertice adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e per le determinazioni non comportanti impegno di spesa.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni, raccolte presso il servizio affari istituzionali in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ***Articolo 52 - Misure di organizzazione di natura privatistica***

Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di servizio con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

#### ***Articolo 53 - Pareri – attività consultiva***

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
2. I pareri vanno resi, di norma, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.
3. Il parere di regolarità tecnica concerne:
  - a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo, se adottato il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di decentramento gestionale (P.R.O.), anche ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
5. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di Servizio.

### ***Articolo 54 - Definitività degli atti gestionali***

Gli atti gestionali dei responsabili dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

## ***Sezione IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

### ***Articolo 55 - Fonti***

1. I diritti e i doveri dei dipendenti, il codice disciplinare, le sanzioni e le procedure disciplinari sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le norme del presente capo integrano le fonti di cui al comma 1 salvo diversa disposizione espressamente contraria delle stesse.

### ***Articolo 56 - Sanzioni di competenza dei Responsabili dei Servizi***

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti competenti che, nell'ambito delle rispettive strutture, possono comminare direttamente le sanzioni inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni quando ritengano o abbiano indizi tali dal far ritenere che un dipendente abbia commesso un fatto che possa dar luogo a tali sanzioni.
2. Quando la sanzione comminabile risulti essere il "rimprovero verbale", i Responsabili dei Servizi vi provvedono direttamente, non necessitando la contestazione scritta. Dell'avvenuto rimprovero può essere lasciata traccia scritta al fine di documentare la comminazione della sanzione.
3. Quando la sanzione comminabile risulti essere diversa da quella di cui al comma precedente ma ricompresa tra quelle di cui al comma 1, il medesimo Responsabile di Servizio, procede ai sensi del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Copia dell'atto adottato viene trasmessa al dirigente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il procedimento disciplinare deve concludersi sempre con un atto formale, anche nel caso in cui il Responsabile del Servizio intenda archiviarlo.

### ***Articolo 57 - Sanzioni di competenza del Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate all'art. 59, comma 1, del presente regolamento è competente l'ufficio per i procedimenti disciplinari la cui direzione è attribuita al Segretario Comunale.
2. Per lo svolgimento del procedimento disciplinare si osserva quanto previsto dal d. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
3. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore o procuratore, sono consentiti:
  - a) l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico;
  - b) la produzione di scritti o memorie difensive entro il giorno feriale immediatamente precedente a quello fissato per la convocazione a sua difesa ovvero, in caso di mancata presentazione, entro il giorno fissato per la convocazione.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari/Segretario Comunale, sulla base degli accertamenti effettuati dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e delle giustificazioni prodotte dal dipendente, assume le determinazioni di cui al d. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

### ***Articolo 58 - Procedimenti disciplinari relativi al Segretario Comunale***

1. Competente all'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei Responsabili dei Servizi è il Segretario Comunale; per quest'ultimo è competente l'ex agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali (ora Ministero per l'Interno), a seguito di segnalazione del sindaco.
2. Per i presupposti sostanziali e per la disciplina procedurale dei procedimenti di cui al comma precedente si rinvia alla normativa vigente tempo per tempo.

### ***Articolo 59 - Sospensione cautelare***

1. Il dirigente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente all'adozione della sospensione cautelare o degli altri strumenti cautelari previsti dall'ordinamento vigente.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle fonti normative nazionali vigenti tempo per tempo.

## ***Sezione V - CONTROLLO INTERNO***

### ***Articolo 60 -Controllo interno***

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il controllo interno è attuato mediante:
  - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - c) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.
3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.
4. Il segretario comunale e i responsabili dei servizi forniscono alla giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

### ***Articolo 61 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile***

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.
2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.
4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili delle strutture di massima dimensione – di vertice, al controllo strategico

### ***Articolo 62 - Controllo di gestione***



1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il Servizio Finanziario il quale predispone, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

- a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

#### ***Articolo 63 - La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa***

1. La funzione di controllo e valutazione consiste in una attività di revisione/verifica di un'altra attività ed è caratterizzata:

- a) dal requisito di piena differenza tra organi di indirizzo, organi attivi (o di gestione) ed organi di controllo;
- b) dall'essere sussidiaria, complementare e concomitante all'attività del soggetto controllato;
- c) dalla notevole rilevanza come ausilio al meccanismo di coordinamento ed indirizzo per l'azione amministrativa, per la gestione e l'organizzazione dell'Ente.

2. La valutazione spetta all'organismo di controllo interno per la valutazione ed è effettuata in relazione alle prestazioni in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione ottenuti dal personale incaricato di posizione organizzativa, nell'anno precedente e, comunque, secondo le modalità determinate dalla Giunta in base alle norme contrattuali ed al presente regolamento.

#### ***Articolo 64 - Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance***

La disciplina dei compiti, dell'attività e della composizione dell'Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance è rimessa all'apposito Regolamento.

#### ***Art.65 - Il controllo strategico***

1. Consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.

2. Questa attività si espleta nell'analisi e monitoraggio ex ante ed ex post della congruenza fra missioni-vocazioni dell'Ente affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti e le risorse assegnate.

3. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
4. Riferisce in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico, supportandolo di norma anche per la valutazione dei dirigenti e responsabili di strutture di vertice o di massima dimensione.
5. Costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali assegnate dal legislatore in via esclusiva alla sfera amministrativa e si disaggrega in più fasi, in quanto deve verificare l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane e stabilire, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e risultati intermedi o parziali.
6. Entro il mese di maggio di ciascun anno viene inviata una relazione generale al Sindaco che provvederà a trasmetterla al Consiglio Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione. Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite del Sindaco e della Giunta.

#### ***Articolo 66 - Valutazione dei dipendenti***

1. Compete al personale con incarico di funzioni dirigenziali la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal CCNL ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di relazioni Sindacali previste dal Dlgs 165/2001 e dai CCNL vigenti e nel rispetto del CCL decentrato integrativo;
2. Nella valutazione di cui al comma precedente il Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali viene supportato dall'Organismo di controllo interno per la valutazione .

#### ***Articolo 67 - Entrata in vigore del regolamento - Abrogazioni***

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogati:
  - il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta G.C. n. 158 del 17.11.2005 e ss.mm.ii.;
  - il regolamento sull'accesso agli impieghi del comune di Sacrofano e sulle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione approvato con deliberazione di G.C. n. 159 del 17.11.2005;
  - il regolamento per il funzionamento e la disciplina del Nucleo di Valutazione approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 25.01.2005;
  - il Regolamento per i procedimenti disciplinari approvato con deliberazione di G. C. n. 160 del 17.11.2005;
  - ogni altra fonte avente natura regolamentare o atto o disposizione interna comunque detta che risulti incompatibile con il presente regolamento;
3. Restano in vigore e costituiscono allegati al presente Regolamento:
  - il Regolamento per il conferimento di incarichi a esperti esterni all'amministrazione approvato con deliberazione di G.C. n. 80 del 24.06.2008
  - il Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale dipendente approvato con deliberazione di G.C. n. 147 del 04.11.2008.

## **Allegato Trattamento Dati personali**

Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali

1. Nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) il titolare del trattamento dei dati personali dell'Ente è il Comune di Sacrofano, nella persona del Sindaco pro-tempore.
2. Il titolare richiamato nel comma precedente individua i responsabili del trattamento nei titolari delle posizioni organizzativa che sono soggetti a tutti gli obblighi previsti dalle norme di legge.
3. Il conferimento dell'incarico di responsabile del trattamento avviene con atto formale che contenga l'indicazione degli obblighi, delle modalità di attuazione delle responsabilità connesse, nonché ogni ulteriore prescrizione richiesta dall'art. 28 del citato Regolamento europeo, oltre che da eventuali successive disposizioni normative.
4. Ciascun responsabile del trattamento, all'interno delle unità organizzative di competenza, può designare dei soggetti denominati operatori del trattamento, in relazione ai compiti e alle responsabilità attribuite, specificando quali operazioni di trattamento dei dati siano autorizzati a compiere. Il responsabile del trattamento ha il compito di assicurare che ogni operatore sia costantemente aggiornato, adeguatamente formato e a conoscenza delle modalità necessarie da utilizzare a garanzia della tutela dei dati personali, nonché di verificare la correttezza nell'utilizzo delle banche dati e di ogni informazione di tipo personale.
5. Ogni Responsabile del trattamento ha il compito di tenere un Registro delle attività di trattamento, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 30 del Regolamento UE, o il registro unico dei trattamenti Nel rispetto ai sensi dell'art. 30 c. 1 e 2., contenente tutte le categorie di attività relative ai trattamenti dei dati di propria competenza, avendo cura di assicurarne il costante aggiornamento, nonché la immediata fruibilità, anche in forma elettronica, tutte le volte che si renda necessario.
6. il titolare del trattamento individua un Responsabile della protezione dati (DPO) interno od esterno all'Ente a cui affidare i compiti previsti nell'art. 39 del Regolamento europeo richiamato, nonché ogni eventuale ulteriore compito previsto dalle disposizioni legislative o dell'Autorità Garante della Privacy con il quale il DPO può interagire.
7. Nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 35 del Regolamento UE, l'Ente predispone un'analisi dei processi e se un trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche il responsabile redige il documento contenente la Valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali. Tale documento può essere realizzato mediante l'affidamento dell'incarico a un soggetto esterno, ma deve essere conservato da ciascun responsabile, in relazione alle materie di propria competenza.
8. Al titolare del trattamento compete la tenuta del Registro di trattamento dell'Ente e del documento di valutazione dell'impatto. A tal fine, i Responsabili del trattamento sono obbligati ad assicurare l'aggiornamento dei dati contenuti nei predetti documenti
9. Ogni eventuale violazione dei dati personali deve essere riferita, in forma scritta, al titolare del trattamento che provvederà nel rispetto delle previsioni contenute del Regolamento UE, nonché dalle disposizioni del Garante per la tutela dei dati personali.