

**COMUNE DI ONANO**  
**Provincia di Viterbo**  
**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI**  
**UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 57 del 12/06/2019

**SOMMARIO**

**TITOLO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento**

**Articolo 2 – Ambito di applicazione**

**TITOLO II**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione**

**Articolo 4 - Quadro generale delle competenze**

**Articolo 5. - Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

**Articolo 6 - Segretario Comunale**

**Articolo 7 - Vice Segretario**

**Articolo 8 – Struttura organizzativa**

**Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici**

**Articolo 10 – Unità di progetto**

**Articolo 11 - Unità di Staff per la valorizzazione delle alte professionalità**

**Articolo 12 - Mansioni individuali e Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

**Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali**

**Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato**

**Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative**

**Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente**

**TITOLO III**

**CONTROLLI INTERNI**

**Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno**

**Articolo 18 - Controllo strategico**

**Articolo 19 – Controllo di gestione**

**Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

**TITOLO IV**

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Articolo 21 – Finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

**Articolo 22 - Ambito di applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

**Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

**Articolo 24 - Ciclo di gestione della performance e definizione degli obiettivi e degli indicatori**

**Articolo 25 - Le fasce di merito**

**Articolo 26 - Criteri di valutazione**

**Articolo 27 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

**Articolo 28 - Valutazione dei risultati**  
**Articolo 29 - Valutazione delle capacità manageriali**  
**Articolo 30 - Valutazione delle competenze professionali**  
**Articolo 31 - La capacità di valutazione dei collaboratori**  
**Articolo 32 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**  
**Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato**  
**Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale (NB Materia oggetto di contrattazione)**  
**Articolo 35 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione (NB Materia oggetto di contrattazione)**  
**Articolo 36 - Attribuzione della indennità di produttività (NB Materia oggetto di contrattazione)**  
**Articolo 37 - Il bonus delle eccellenze (NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)**  
**Articolo 38 - Il premio annuale per l'innovazione (NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)**  
**Articolo 39 - Le progressioni economiche (NB materia oggetto di contrattazione)**  
**Articolo 40 - Le progressioni di carriera**  
**Articolo 41 - Gli altri istituti premianti**  
**Articolo 42 - Il premio di efficienza**  
**Articolo 43 - Composizione dell'Organismo di valutazione del ciclo della performance - Nucleo di valutazione**  
**Articolo 44 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione**  
**Articolo 45 - Compiti del Nucleo di valutazione**  
**Articolo 46 - Modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione**  
**Articolo 47 - La performance organizzativa e la sua rendicontazione**  
**Articolo 48 - Trasparenza**  
**Articolo 49 - Norme transitorie e finali**  
**TITOLO V**  
**L'ATTIVITÀ**  
**Articolo 50 - Deliberazioni**  
**Articolo 51 - Direttive**  
**Articolo 52 - Determinazioni**  
**Articolo 53 - Semplificazione del linguaggio amministrativo**  
**Articolo 54 - La Conferenza dei Responsabili di Settore**  
**Articolo 55 - Il procedimento amministrativo**  
**TITOLO VI**  
**LA MOBILITÀ**  
**Articolo 56 - Mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione**  
**Articolo 57 - Mobilità volontaria in uscita**  
**Articolo 58 - Mobilità interna**  
**Articolo 59 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria**  
**Articolo 60 - Mobilità interna definitiva**  
**Articolo 61 - Mobilità interna temporanea**  
**TITOLO VII**  
**INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**  
**Articolo 62 - Incarichi a tempo determinato**  
**Articolo 63 - Incompatibilità**  
**Articolo 64 - Requisiti e procedura per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**  
**Articolo 65 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

## **TITOLO VIII**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

**Articolo. 66 – Finalità e ambito di applicativo**

**Articolo. 67 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

**Articolo. 68 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**

**Articolo. 69 - Determinazione della spesa annua massima**

**Articolo. 70 - Ricorso ai collaboratori esterni**

**Articolo. 71 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

**Articolo. 72 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

**Articolo. 73 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

**Articolo. 74 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

**Articolo. 75 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

**Articolo. 76 - Liste di accreditamento di esperti**

**Articolo. 77 - Disciplinare di incarico**

**Articolo. 78 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

**Articolo. 79 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

**Articolo. 80 - Pubblicizzazione degli incarichi**

**Articolo. 81 - Registro degli incarichi**

**Articolo. 82 - Norma transitoria e disposizioni finali**

## **TITOLO IX**

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

**Articolo 83 – Gli Uffici di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori**

**Articolo 84 – Formazione del personale**

**Articolo 85 – Viaggi e missioni dei dipendenti**

**Articolo 86 – Relazioni sindacali**

**Articolo 87 – Patrocinio legale**

**Articolo 88 – Disciplina degli orari**

**Articolo 89 – Part-time**

**Articolo 90 – Incompatibilità**

**Articolo 91 – Ferie, permessi ed aspettative**

**Art. 92 - Sanzioni disciplinari. Fonti. Soggetti. Finalità**

**Art. 93 - Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari**

**Articolo 94 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno**

**Articolo 95 – Norme finali**

**Articolo 96 – Pubblicità del regolamento**

**Articolo 97 – Entrata in vigore**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune,
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
- c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;

- d) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- e) detta le regole per la mobilità volontaria;
- f) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
- g) definisce i principi della attività disciplinare.

2. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono regolamentati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per rendere i servizi di istituto;
- b) il modello organizzativo generale, all'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- d) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento;
- e) il regolamento di procedura sul sistema sanzionatorio e sul procedimento disciplinare del personale dipendente.

3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

4. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

#### **Articolo 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **TITOLO II**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.**

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;

- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai responsabili di Settore compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) 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, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

8. Spetta inoltre ad essi:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) 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;

- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.**

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi, i progetti e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale se nominato, sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3. Ai Responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di programmi e progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio settore.

4. L'elenco dettagliato di tutte le unità organizzative in cui è articolata la struttura del Comune, nonché delle provviste di competenze e responsabilità afferenti ciascuna unità organizzativa, è contenuto nello specifico documento relativo al modello organizzativo generale, all'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e attribuzione delle competenze separatamente approvato dalla Giunta.

5. L'elenco di cui al comma precedente, comprensivo delle successive variazioni verificatesi in attuazione della disciplina del presente articolo, è tenuto e aggiornato semestralmente a cura del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore.

6. L'adeguamento delle provviste di competenze dei Settori a disposizioni aventi forza di legge successive alla data di entrata in vigore del presente regolamento, anche ove comportanti il conferimento di nuove funzioni al Comune, è disposto con determinazione del Direttore generale, sentito il Segretario Generale.

#### **Articolo 5. - Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, i programmi, i progetti e gli obiettivi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o team di progetto.

3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
4. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, programmi, progetti e obiettivi.
5. Per la modificazione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
6. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
7. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale.
8. La Giunta comunale approva annualmente il documento di aggiornamento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
9. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili delle strutture di maggiore rilevanza che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
10. Per le categorie del personale non dirigenziale, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dalla Giunta comunale, mediante apposito atto di indirizzo, il Segretario comunale, ovvero il Direttore Generale se nominato, di intesa con il Responsabile del Settore risorse umane, previo parere del Consiglio di Direzione, definisce l'assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo ai singoli Settori.

#### **Articolo 6 - Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo, ove non sia stato istituito il direttore generale. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti ed irroga le sanzioni di competenza. Tali compiti sono attribuiti, ove nominato, al direttore generale;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
  - f) relativamente ai responsabili, ove non sia stato istituito il direttore generale, autorizza le missioni e coordina la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;

g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;

7. Al Segretario, per particolari esigenze temporanee, possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai Responsabili.

#### **Articolo 8 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

4. L'istituzione e la soppressione di Settori, nonché il trasferimento di Uffici tra Settori ovvero di parte delle competenze di un Ufficio a Ufficio di altro Settore, sono disposti con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, formulata nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, previa definizione di apposito piano di riorganizzazione.

4. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. L'istituzione, la modifica o la soppressione dei Uffici, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenze, nell'ambito di ciascun Settore, sono disposte con determinazione del Responsabile di Settore, per motivate esigenze organizzative risultanti da apposito piano di riorganizzazione predisposto dal Responsabile di Settore sentito il Segretario generale ed i Responsabili degli Uffici interessati, sulla base di appositi indirizzi che il Sindaco formula sentito l'Assessore o gli Assessori di riferimento. I Responsabili di Settore, nell'esercizio del potere di organizzazione di cui al precedente periodo, si attengono, comunque, ai criteri di cui all'articolo 3.

7. Il Responsabile del Settore con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

8. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.**

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

2. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.



3. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili di Settore, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al Segretario comunale o, ove nominato, al Direttore generale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio.

4. Gli eventuali Responsabili degli Uffici è di norma attribuita una funzione di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria,

5. I Responsabili di Settore possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario comunale o, ove nominato, al Direttore Generale, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili degli Uffici.

6. I Responsabili dei Settori conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

#### **Articolo 10 – Unità di progetto.**

1. Il Segretario comunale o, ove nominato, il Direttore Generale, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Settori.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario comunale o, ove nominato, del Direttore Generale, nel caso di supporto a più Settori, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Settore e si caratterizzano per:

a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;

b) costante interazione con le direzioni di Settore ed i Servizi.

#### **Articolo 11 - Unità di Staff per la valorizzazione delle alte professionalità.**

1. Al fine disporre di uno strumento che consenta di riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente possono essere individuate e valorizzate le Alte Professionalità esistenti nell'Ente, non collegate a funzioni di direzione di unità organizzative di massima dimensione.

2. La predetta valorizzazione avviene tramite il conferimento di incarichi a termine, al personale della categoria D in possesso dei requisiti ritenuti indispensabili, nell'ambito dell'ipotesi di cui alla lettera c) dell' art. 8 del CCNL del 31.3.1999, come integrata dall'art. 10 del CCNL 22/1/2004.

3. Ai fini della concreta attuazione del questo istituto la Giunta Comunale, in analogia con quanto definito per le tipologie di cui dell' art. 8 del CCNL del 31.3.1999, lettera a), adotta atti organizzativi, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, per: 1) disciplinare i criteri e le condizioni per l'individuazione delle competenze e responsabilità delle figure di alta professionalità e per il relativo affidamento; 2) individuare i criteri utili per la quantificazione dei valori delle connesse retribuzioni di posizione e di risultato; 3) definire i criteri e le procedure di valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno adottato.

4. Per gli incarichi di alta professionalità trovano applicazione, con le medesime caratteristiche e regime di erogazione, le voci retributive accessorie già previste per le posizioni organizzative e cioè la retribuzione di posizione e quella di risultato. Tuttavia, in considerazione della rilevanza ad essi riconosciuta, rispetto alle posizioni organizzative strutturate, per gli incarichi di alta professionalità, fermo restando l'attuale ammontare minimo della retribuzione di posizione stabilito dall'art. 10, comma 2, del CCNL del 31.3.1999 pari a € 5.164,56 e si prevede la possibilità di fissare i valori massimi della stessa entro l'importo di € 16.000,00 annui.

5. Anche per la retribuzione di risultato si può stabilire un ammontare massimo superiore a quello generale della retribuzione di risultato stabilito per le posizioni organizzative. Per gli incarichi di alta professionalità, il valore massimo può essere determinato nella percentuale massima del 30% del valore di posizione.

6 La retribuzione di risultato può essere corrisposta solo a seguito della necessaria valutazione ad opera dei soggetti a ciò competenti, sulla base del livello qualitativo e quantitativo degli obiettivi raggiunti, come certificati dal servizio di controllo interno o dal nucleo di valutazione, secondo l'ordinamento vigente.

7. Per le somme necessarie per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato per gli incarichi di alta professionalità il CCNL del 22/1/2004 individua le modalità di finanziamento del maggior onere. Infatti, l'art. 32, comma 7, dello stesso CCNL, prevede che le risorse già disponibili negli enti per la retribuzione di posizione e di risultato sono integrate da un importo pari allo 0,20% del monte salari 2001 e sono espressamente ed esclusivamente destinate alla remunerazione degli incarichi di alta professionalità. Pertanto per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato per gli incarichi di alta professionalità si può ricorrere all'utilizzo delle risorse accantonate a partire dall'anno 2003.

#### **Articolo 12 - Mansioni individuali e Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera).

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Settore.

3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

4. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

6. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

7. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

8. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

#### **Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.**

1. Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;

b) complessità della struttura organizzativa;

c) requisiti culturali posseduti;

- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - d) esperienze possedute;
  - e) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Settore viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.
  3. La durata è fissata nei provvedimenti di nomina e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
  4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
  5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
  6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
  7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

#### **Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative**

1. La graduazione del valore economico degli incarichi di posizione organizzativa tiene conto, anche disgiuntamente o in maniera complessiva, dei seguenti parametri di riferimento:
  - a) dimensioni e articolazione della struttura;
  - b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
  - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Sindaco;
  - e) eventuali incarichi speciali attribuiti alla posizione.
2. La graduazione del valore economico degli incarichi di posizione è determinata con deliberazione della Giunta comunale. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato con le procedure di cui al precedente comma, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative, anche in conseguenza delle periodiche determinazioni dei Responsabili di Settore sull'assetto organizzativo interno secondo la disciplina del presente regolamento.

#### **Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente.**

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Responsabile del Settore individua, nell'ambito dello stesso Settore, il dipendente che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Sindaco, per la necessaria ratifica, ed al Segretario.

2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del Settore, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico ad "interim" ad altro responsabile di Settore.

3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

4. In ogni caso, se per qualsiasi motivo non si sia provveduto ad individuare il sostituto del Responsabile con le predette modalità, il dipendente di categoria non inferiore alla D, appartenente allo stesso Settore, con più anzianità di servizio è automaticamente incaricato di svolgere le funzioni del Responsabile assente sino all'emanazione di una diversa disposizione.

### **TITOLO III CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno.**

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

#### **Articolo 18 - Controllo strategico.**

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

#### **Articolo 19 – Controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette 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 della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di valutazione, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali interne all'Ente.

3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.

4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.

5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e dei singoli Settori e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

#### **Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;

b) dal Responsabile del Settore Finanziario e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;

c) dai singoli Responsabili di Settore e Alte Professionalità per le specifiche attribuzioni loro conferite.

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 50.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 4.000 nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile, ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al Nucleo di Valutazione.

3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

#### **TITOLO IV L'ATTIVITÀ.**

##### **Articolo 50 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale o del Responsabile di Settore, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.

Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento.

Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

##### **Articolo 51 – Direttive.**

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Settore.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

3. Il Segretario Generale, ovvero, se nominato, il Direttore Generale, vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.

4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.

5. Il Segretario Generale, ovvero, se nominato, il Direttore Generale, può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Settore. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

##### **Articolo 52 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'istituzione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa o diminuzione di entrata, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Settore abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Settore non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Settore e repertorate in un apposito registro generale.
6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
7. Le determinazioni sono comunicate al Segretario Generale ovvero, se nominato, al Direttore Generale.
8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

#### **Articolo 53 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.**

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

#### **Articolo 54 – La Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili stessi.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale; di regola si tiene con cadenza settimanale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

□Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.

□Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

6. La partecipazione del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile del Settore Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

#### **Articolo 55 – Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i settori o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **TITOLO V LA MOBILITÀ**

#### **Articolo 56 – Mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto o diverso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. L'Avviso di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma di utilizzazione.

2. Le domande devono essere presentate entro la data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile del Settore di gestione del personale, che provvede ad

ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità.

3. Il Responsabile del Settore interessato, unitamente al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Per le mobilità dirette a ricoprire posti apicali di dotazione organica, per la convocazione e lo svolgimento del colloquio provvede direttamente il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, che potrà essere affiancato da un esperto esterno.

5. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa: valutabile fino ad un massimo di punti 35;

b) esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica, valutabile fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento, valutabile da un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti, così definiti:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale e senza RIA sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;

- per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;

- per i dipendenti con trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL dell'Ente, anche in ragione di eventuale indennità ad personam, verranno attribuiti punti 5.

6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

7. Qualora ricorra la situazione, per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quella di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte contemporaneamente alla indizione delle relative procedure concorsuali pubbliche; in tale ipotesi nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che, in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità, non si darà seguito alla procedura concorsuale, ovvero si procederà alla corrispondente riduzione del numero dei posti da ricoprire.

#### **Articolo 57 – Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Direttore Generale/Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

#### **Articolo 58 – Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro settore.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;



- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

#### **Articolo 59 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. L'assegnazione tra diversi Servizi dello stesso Settore e tra diversi Uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

#### **Articolo 60 – Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario ovvero, se nominato, il Direttore generale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **Articolo 61 – Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### **TITOLO VII.**

#### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Articolo 62 – Incarichi a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", l'Amministrazione può stipulare incarichi a contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. Il numero complessivo degli incarichi a contratto utilizzabili per la copertura di posti vuoti in dotazione organica di dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può superare il limite dell'otto per cento della dotazione organica di tali posti. In ogni caso almeno un posto della dotazione organica di: dirigente, elevata professionalità o funzionario dell'Area Direttiva, può essere coperto con le procedure del presente articolo.
3. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione nelle predette funzioni, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
4. Il trattamento economico contrattuale da corrispondere può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del

rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

5. In ragione delle disposizioni di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, comma 6-quater, come introdotte dal comma 1 del D.lgs. 1 agosto 2011, n. 141, qualora l'ente risulti collocato nella classe di virtuosità di cui all'articolo 20, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, come individuati con il decreto di cui al comma 2 del medesimo articolo, il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica di dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, utilizzabili per la copertura di posti vuoti in dotazione organica, non può in ogni caso superare la percentuale del diciotto per cento della dotazione organica delle medesime qualifiche a tempo indeterminato. Sono fatti salvi, fino alla emanazione del Decreto per la individuazione degli enti virtuosi sopra richiamato, i contratti stipulati in eccedenza in essere al 9 marzo 2011.

6. Per l'arrotondamento delle unità da incaricare, ai sensi del comma 2 e del comma del presente articolo, si applica quanto previsto dal comma 6-bis del medesimo art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica i contratti di cui al comma 1 (come previsti dall'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) sono stipulati, nei limiti di specifiche disposizioni legge, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

8. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

9. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

10. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata massima quinquennale.

11. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

12. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

13. Il testo del precedente comma 12 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **Articolo 63 – Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

#### **Articolo 64 – Requisiti e procedura per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che

possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato 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.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario o dal Direttore Generale.

Il sindaco può sentirli in un colloquio.

#### **Articolo 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Segretario comunale, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo di Valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un Settore; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

### **TITOLO VIII**

#### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

##### **Articolo. 66 – Finalità e ambito di applicativo**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il

compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **Articolo. 67 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

#### **Articolo. 68 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.**

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

#### **Articolo. 69 - Determinazione della spesa annua massima**

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

#### **Articolo. 70 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Settori che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

#### **Articolo. 71 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;

c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;

d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.

f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

#### **Articolo. 72 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale del proprio Settore, invia al Segretario Comunale/Direttore Generale una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario Comunale/Direttore Generale invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nel Settore della professionalità richiesta;
- c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

### **Articolo. 73 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 5.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.
5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

**Articolo. 74 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

**Articolo. 75 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la

necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **Articolo. 76 - Liste di accreditamento di esperti**

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

#### **Articolo. 77 - Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

3. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

a) le generalità del contraente;

b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;

c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;

g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;

h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;

i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

j) il foro competente in caso di controversie;

k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale



utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **Articolo. 78 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo. 79 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

#### **Articolo. 80 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

#### **Articolo. 81 - Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Segretario il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;

b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;

c) garantisce le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo. 82 - Norma transitoria e disposizioni finali**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

### **TITOLO IX.**

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

##### **Articolo 83 – Gli Uffici di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.**

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

a) l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare;

b) il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico (o contratto a tempo determinato di diritto privato) di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto (da definire nell'organigramma). Ove il Capo di Gabinetto non venisse individuato le attività di coordinamento e quelle gestionali degli Uffici di Collaborazione possono essere affidate, con provvedimento del Sindaco, o al Segretario Generale o un Responsabile di Settore.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

5. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

6. Ai responsabili degli uffici di staff di cui ai commi 1, lett. a) e b), del presente articolo, qualora in possesso della categoria D, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di

rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

9. Al personale esterno e a quello interno dell'ente inserito nei predetti uffici può essere attribuito, in alternativa al trattamento economico accessorio previsto dai vigenti CCNL e CCDI e previo specifico accordo definito in sede di contrattazione decentrata integrativa sull'entità, un trattamento economico accessorio costituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, facendo nel qual caso ricorso all'utilizzazione di risorse aggiuntive poste a carico del bilancio in quanto necessarie per sostenere gli oneri del trattamento economico per accrescimento dei servizi esistenti a norma dell'art. 15 del CCNL del 31/3/1999.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

#### **Articolo 84 – Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.

3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei settori, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.

4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Settore.

5. La partecipazione dei responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario o dal Direttore Generale.

6. La partecipazione del Segretario e del Direttore Generale è autorizzata dal Sindaco.

#### **Articolo 85 – Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. Le missioni del Segretario e dei Responsabili sono autorizzate dal Sindaco.

2. I Responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Settore al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;

5. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile di riferimento all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando si è in presenza di svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo;
- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici;

- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;

- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;

- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

- ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio: un più rapido rientro in servizio; risparmi nel pernottamento; l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
- se la utilizzazione è disposta per recarsi al di fuori del territorio comunale spetta un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici; in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.

8. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dai Responsabili dal Segretario Generale, previa autorizzazione del Sindaco.

9. Le presenti disposizioni non si applicano agli spostamenti del Segretario tra i comuni partecipanti nel caso di segreteria convenzionata e non si applicano ai Dirigenti nel caso di spostamento tra i comuni aderenti alla gestione associata 10. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

#### **Articolo 86 – Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario comunale ovvero, se nominato, dal Direttore Generale.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario ovvero, se nominato, dal Direttore Generale, e dal responsabile del Settore personale o del Settore interessato. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Articolo 87 – Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta

dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 92 - Sanzioni disciplinari. Fonti. Soggetti. Finalità.**

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art.55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs n. 165 del 2001, come modificate dal D.lgs n. 150 del 2009, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.

2. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente e di responsabilità dirigenziale per il personale dirigente, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'Ente non dirigente e con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:

1. sanzioni meno gravi:

a) rimprovero verbale ;

b) rimprovero scritto (censura) ;

c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;

d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

2. sanzioni più gravi:

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi ;

f) licenziamento con preavviso ;

g) licenziamento senza preavviso .

3. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.

4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:

a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;

b) la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;

c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;

d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;

e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

#### **Art. 93 - Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., ed i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del dlgs.vo n. 165/01, è individuato nell'Ufficio del Segretario Generale, ed è presieduto dal Segretario Generale, il quale provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di minore gravità indicate con le lettere b), d), c) ed a quelle di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 92 comma 2.

2. L' U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del Responsabile della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato. 3. Il Segretario Generale dell'Ente è inoltre competente ad attivare le procedure riguardanti il personale del Settore Gestione del Personale, per l'irrogazione delle sanzioni di minore e maggiore gravità indicate al precedente comma 1.

4. L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle strutture dell'Ente, affiancando i singoli Responsabili nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

5. Nella residua fattispecie che l'Organo di vertice burocratico amministrativo dell'Ente, ovvero il Segretario Generale, non possa procedere, in quanto coinvolto personalmente nei fatti oggetto del procedimento disciplinare, l'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale viene individuata nella figura del Responsabile posto a capo di altro Settore non interessato ai fatti che hanno dato luogo al procedimento disciplinare o cautelare.

#### **Articolo 94 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Sindaco, in qualità di Datore di Lavoro, con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nomina tra i Responsabili dei Settori e le figure di Alta Professionalità dell'Amministrazione il Delegato Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.

2. A tal fine al Responsabile Delegato Datore di Lavoro nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Datore di lavoro, nella figura del Sindaco, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione rischi.

4. Il Datore di Lavoro, nella figura del Sindaco, nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

#### **Articolo 95 – Norme finali.**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

#### **Articolo 96 – Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili e alle Rappresentanze Sindacali.

#### **Articolo 97 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta.

Di dare atto che il presente atto revoca ogni altro deliberato in materia;

Di dichiarare, con separata votazione all'unanimità, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.lgs. 18.08.2000 n.267.-