

# COMUNE DI ACQUAPENDENTE

## REGOLAMENTO COMUNALE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

### Indice

#### TITOLO I

##### PRINCIPI GENERALI

###### **CAPO I PRINCIPI**

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

ART. 2 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni

ART. 3 – Ambito di applicazione

#### TITOLO II

##### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

###### **CAPO I ORDINAMENTO**

ART. 4 – Ordinamento degli uffici e dei servizi

ART.5 – Criteri di organizzazione

ART. 6 – Principi generali di organizzazione

###### **CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ART.7 – Struttura organizzativa

ART.8 – Unità di progetto

ART.9 – Aree settoriali di attività funzionale

ART. 10 – Il settore funzionale e le sue articolazioni

###### **CAPO III ORGANI DELL'ENTE – COMPETENZE**

ART. 11 – Consiglio Comunale

ART. 12 – Atti degli organi collegiali e del Sindaco comportanti impegni di spesa

ART. 13 – Funzioni del Sindaco e degli Assessori

ART. 14 – Competenze del Sindaco in materia di personale

###### **CAPO IV IL PERSONALE**

ART.15 – Il personale – Posizione di lavoro e responsabilità

ART. 16 – Categorie e profili professionali

ART. 17 – Attribuzione di mansioni

ART. 18 – Mobilità interna.

ART. 19 – Il segretario comunale. Competenze

ART. 20 – Vice segretario

ART. 21 – Responsabili di settore

ART. 22 – Competenze del responsabile di settore in materia di atti di conoscenza

ART. 23 – L'attività propositiva dei responsabili di settore

ART. 24 – Competenze di sub-programmazione dei responsabili di settore

ART. 25 – Attività consultiva dei responsabili di settore

ART. 26 – Competenze dei responsabili di settore in materia di gestione finanziaria

ART. 27 – Competenze dei responsabili di settore in materia di lavori e forniture

ART. 28 – Competenze in materia di gestione del personale dei responsabili di settore

ART. 29 – Competenza ad emettere le ordinanze ingiunzione o di archiviazione

ART. 30 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore ed alte professionalità

- ART. 31 – Sostituzione del responsabile di settore  
ART. 32 – I responsabili di unità operative e di procedimento

### ***CAPO V PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***

- ART. 33 – Competenze in materia di procedimenti amministrativi  
ART. 34 – L'individuazione del responsabile del procedimento  
ART. 35 – Competenze del responsabile del procedimento  
ART. 36 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti  
ART.37 – Attribuzione della responsabilità complessiva del procedimento ad unico settore  
ART. 38 – Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

## **TITOLO III**

### **LA VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### ***CAPO I COMPENSI PARTICOLARI***

- ART. 39 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato  
ART. 40 – Incentivi per la progettazione in materia urbanistica  
ART. 41 – Suddivisione del fondo di progettazione

#### ***CAPO II PERFORMANCE***

- ART. 42 – Performance  
ART. 43 – Ciclo di gestione della performance  
ART. 44 – Obiettivi ed indicatori  
ART. 45 – Misurazione e valutazione della performance individuale  
ART. 46 – Obiettivi della performance  
ART. 47 – Funzione e misurazione della performance  
ART. 48 – Nucleo di valutazione  
ART. 49 – Composizione e nomina del nucleo di valutazione  
ART. 50 – Funzionamento del nucleo di valutazione  
ART. 51 – Funzioni del nucleo di valutazione  
ART. 52 – Finalità della valutazione  
ART. 53 – Piano della performance  
ART. 54 – Procedure per la gestione della performance  
ART. 55 – Sistema premiante  
ART. 56 – Rendicontazione dei risultati  
ART. 57 – Strumenti di incentivazione monetaria  
ART. 58 – Premi annuali sui risultati della performance  
ART. 59 – Bonus annuale delle eccellenze  
ART. 60 – Progressione economica all'interno della categoria  
ART. 61 – Strumenti di incentivazione organizzativa  
ART. 62 – Progressione verticale . Riserva dei posti

## **TITOLO IV**

### **COLLABORAZIONI – INCARICHI**

#### ***CAPO I INCARICHI A TERMINE***

- ART. 63 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica  
ART. 64 – Conferimento e revoca dell'incarico  
ART. 65 – Contenuti del contratto  
ART. 66 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica  
ART. 67 – Partecipazione all'Amministrazione di Enti, Aziende e Società  
ART. 68 – Prestazioni non soggette ad autorizzazione  
ART. 69 – Conferimento di incarichi ad alto contenuto di professionalità  
ART. 70 – Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico

## ***CAPO II AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA***

- ART. 71 – Definizioni
- ART. 72 – Affidamento degli incarichi
- ART. 73 – Presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi
- ART. 74 – Limiti di spesa
- ART. 75 – Condizioni per il conferimento degli incarichi
- ART. 76 – Materie escluse dalla disciplina
- ART. 77 – Individuazione del fabbisogno
- ART. 78 – Individuazione delle professionalità
- ART. 79 – Procedura comparativa. Formalizzazione dell'incarico

## **TITOLO V**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### ***CAPO I DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI***

- ART. 80 – Le determinazioni
- ART. 81 – Le deliberazioni
- ART. 82 – I pareri

#### ***CAPO II ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE***

- ART. 83 – Assemblea di settore
- ART. 84 – Conferenza dei settori
- ART. 85 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- ART. 86 – Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI**

### **FINALI**

- ART. 87 - Sanzioni disciplinari
- ART. 88 – Trasferimento di funzioni a seguito di definizione del nuovo assetto organizzativo
- ART. 89 – Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età massima contributiva di 40 Anni
- ART. 90 – Relazioni sindacali – Sciopero
- ART. 91 – Patrocinio legale
- ART. 92 – Delegazione trattante
- ART. 93 – Pari opportunità
- ART. 94 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico privato
- ART. 95 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- ART. 96 – Telelavoro
- ART. 97 – Entrata in vigore – abrogazioni
- Allegato A – Dotazione Organica
- Allegato B – Organigramma
- Allegato C – Funzionigramma
- Allegato D – Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità
- Allegato D1 - Metodologia per la valutazione della performance di dirigenti e posizioni organizzative;
- Allegato D 2 – Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti.
- Allegato E – Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle alte procedure concorsuali
- Allegato F – Disciplina della responsabilità disciplinare ed il relativo procedimento - Codice disciplinare.
- Allegato G – Codice di comportamento.

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### CAPO I PRINCIPI

#### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento dei servizi e degli uffici del comune di Acquapendente.
2. Le procedure per l'assunzione di personale dipendente sono disciplinate nell'apposito allegato al presente regolamento.
3. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
4. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle suddette materie e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale.

#### **Art. 2 Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti; ai responsabili di settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I dipendenti ai quali sono assegnate le funzioni dirigenziali, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. L'organizzazione si conforma ai principi di legge in relazione alle competenze ed in particolare l'ente agisce attraverso attività di:
  - macro organizzazione, ove vengono definite le strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001
  - micro organizzazione, ove si definiscono gli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidati agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001
3. Le attribuzioni dei responsabili di settore di cui al comma 1 del presente articolo possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Agli organi politici competono in particolare:
  - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

5. Ai responsabili di settore sono riservati, in via generale, tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi stabiliti.

### **Art. 3 Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune, per quanto per gli stessi previsto.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del codice civile.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I ORDINAMENTO**

### **Art. 4 Ordinamento degli uffici e dei servizi**

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa del Comune.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico- istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

### **Art. 5 Criteri di organizzazione**

1. Il Comune è ordinato secondo i seguenti criteri:

- articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;

- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della L. 241/1990;

- per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;

- armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;

- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;

- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione nonché tra l'amministrazione ed Enti diversi.

### **Art. 6 Principi generali di organizzazione**

1. L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:

- organizzazione del lavoro per progetti-obiettivi e per programmi;
- individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
- accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 7 Struttura organizzativa**

1. 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 tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per aree settoriali di attività funzionali, quali strumenti organizzativi finalizzati a comprendere attività diverse.

Unità operative e di procedimento: unità organizzative comprendenti uffici la cui attività è finalizzata :

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.
- agli adempimenti connessi alla cura dei vari procedimenti affidati, compresa, in caso di delega, la firma a rilevanza esterna conclusiva.

Uffici funzionali: unità interne alle unità operative che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.

3. La struttura organizzativa dell'Ente è pertanto:

- a) definita con la formazione della dotazione organica generale, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite (Allegato "A");
- b) ordinata, secondo un piano organizzativo generale per aree funzionali in settori, servizi, ai quali, viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni dell'Ente in determinate materie (Allegato "B").

#### **Art. 8 Unità di progetto**

1. Con deliberazione della Giunta Municipale possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

#### **Art. 9 Aree settoriali di attività funzionale**

1. Le aree o settori di attività funzionali sono definite nella articolazione indicata nell'allegato "B" al presente regolamento.

2. Nelle predette aree di attività funzionale sono collocate le figure professionali necessarie all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse confermando gli inquadramenti del personale nella categoria posseduta.

## **Art. 10 Il settore funzionale e le sue articolazioni**

1. L'area o settore funzionale, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente.
2. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per più materie anche non integrate omogeneamente in relazione alle dimensioni dell'Ente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali.
3. Costituisce una struttura unitaria, articolata in Unità operative la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione.
4. Il settore, è caratterizzato dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori allo stesso assegnati delle informazioni e delle esperienze, per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione in specifici ambiti della materia.
5. Il piano organizzativo generale per settori di cui all'allegato "B" del presente regolamento definisce nell'ambito di ciascuna area di attività funzionale l'articolazione di ciascun settore in unità operative e uffici funzionali.
6. I compiti e le attribuzioni indicati per ciascun settore nel funzionigramma (Allegato "C") possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altro settore con provvedimento della Giunta municipale.
7. Entrato in vigore il presente regolamento il Sindaco, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, con propria determinazione nomina i responsabili di settore e di unità operative. Il Segretario comunale o Direttore generale, se nominato, provvede all'assegnazione ai vari settori del personale al quale non è stata attribuita la responsabilità di un settore o unità operative.
8. Determinato il contingente delle varie figure professionali assegnate al settore e provvedutosi alla nomina dei responsabili dei settori e delle unità operative da parte del Sindaco, il responsabile di ciascun settore con propria determinazione provvede alla collocazione del personale assegnato al settore nelle varie unità operative.
9. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
10. Ogni provvedimento di assegnazione, di mobilità settoriale o intersettoriale, deve essere comunicato al servizio personale, al quale è affidato il compito di tenere costantemente aggiornato l'organigramma da rendere noto, con opportune forme, ai cittadini e al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

## **CAPO III**

### **ORGANI DELL'ENTE - COMPETENZE.**

#### **Art. 11 Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale ha competenza a definire i criteri generali per la disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 12 Atti degli organi collegiali e del Sindaco comportanti impegni di spesa**

1. Qualora gli atti degli organi collegiali e del Sindaco comportino assunzione di impegno di spesa, gli stessi dovranno indicare la somma necessaria a far fronte, la disponibilità sul pertinente intervento di bilancio e disporre la prenotazione dell'impegno.

#### **Art. 13 Funzioni del Sindaco e degli Assessori**

1. Il Sindaco sovrintende a tutti i settori e servizi Comunali.

2. Gli Assessori comunali assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie di loro competenza.
3. L'esercizio del ruolo e delle funzioni di competenza degli organi politico - istituzionali avviene nel rispetto delle attribuzioni, competenze e responsabilità del Segretario e dei responsabili dei Settori funzionali e delle altre strutture organizzative dell'Ente, con riferimento ai principi generali stabiliti del presente regolamento.
4. Il Sindaco e gli Assessori delegati, ciascuno per le materie di competenza, nel rispetto del ruolo e delle funzioni dei responsabili di settore, richiedono adempimenti, attivano procedimenti, anche su istanza o sollecitazione dei cittadini assegnando dei tempi congrui per la definizione.
5. Le richieste del Sindaco e degli Assessori di cui al comma precedente sono trasmesse per conoscenza al Segretario comunale e al nucleo di valutazione.

#### **Art. 14 Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - la nomina del Segretario comunale;
  - l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti di responsabile di settore (posizioni organizzative);
  - la nomina dei responsabili della gestione e della organizzazione: dell'I.C.I.; dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi ed urbani interni;
  - la nomina dell'economista ed eventualmente del sub-economista.
2. Per gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 12.
3. il sindaco può delegare ai responsabili ai sensi del successivo articolo 37 le funzioni di datore di lavoro in materia di sicurezza ex dlgs. 81/2008

### **CAPO IV**

#### **IL PERSONALE**

#### **Art. 15 Il personale - Posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
4. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.
5. I responsabili delle unità organizzative rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali, della categoria posseduta, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
7. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
8. I dipendenti dell'Ente osservano il codice di comportamento allegato al presente regolamento lettera "F".

## **Art. 16 Categorie e profili professionali**

1. Il personale dipendente è classificato per categorie, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dal CCNL 31/3/1999 nonché in conformità di disposizioni ulteriori di comparto.
2. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
3. Le funzioni di messo comunale sono assegnate dal Sindaco con proprio provvedimento. Il dipendente nominato messo espleta le relative funzioni nel settore di assegnazione. Compatibilmente con le anzidette funzioni disimpegna le mansioni assegnate dal responsabile di settore.

## **Art. 17 Attribuzione mansioni**

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato e sono definite dal Responsabile di settore tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni assegnate al servizio cui il dipendente è assegnato e del profilo professionale rivestito dal dipendente.
2. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il responsabile di settore nel rispetto della categoria di iscrizione, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali e di legge. La modifica del profilo professionale non è necessaria qualora le mansioni da disimpegnare non abbiano carattere continuativo ma solo temporaneo.
3. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e alla sussistenza, se necessaria, di specifici titoli, abilitazioni o patenti occorrenti per l'espletamento delle mansioni.
4. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
5. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
6. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - nel caso di sostituzione di altro dipendente assegnato con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
  - nel caso di sostituzione per assenza ed impedimento del responsabile del settore ai sensi del successivo articolo 30.
7. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
8. Nei casi di cui al comma sei, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
9. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

10. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma sei, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

11. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui al presente articolo. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

### **Art. 18 Mobilità interna**

1. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.

2. I provvedimenti di mobilità interna settoriale sono attribuiti alla competenza del responsabile di settore.

3. I provvedimenti di mobilità interna intersettoriale sono attribuiti alla competenza del Segretario comunale.

### **Art. 19 Il Segretario comunale. Competenze**

1. Il Segretario comunale, dipendente dell'apposita dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Provinciali e Comunali, ora unità di missione presso il Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale svolge i seguenti compiti :

a) compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune (Sindaco, Giunta, Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di settore ne coordina l'attività indirizzandone l'organizzazione nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze e attribuzioni e fermo restando la responsabilità esclusiva dei responsabili di settore per l'attività e i provvedimenti posti in essere;

c) autorizza le missioni, i congedi e i permessi dei responsabili di settore;

d) adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;

e) vigila sullo stato di attuazione di piani, programmi e obiettivi deliberati o comunque assegnati alle varie strutture;

f) formula rilievi, considerazioni od osservazioni in ordine agli elementi di cui all'articolo 47 e seguenti del presente regolamento.

g) riferisce nei casi di inerzia o di inefficienza del personale, anche in ordine al mancato raggiungimento di obiettivi assegnati, all'Assessore al personale e al nucleo di valutazione;

h) nell'ambito della funzione di coordinamento emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;

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

l) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

m) richiede adempimenti e attiva procedimenti su richiesta degli amministratori o di propria iniziativa al fine di perseguire obiettivi di maggiore funzionalità o in esecuzione a norme di legge o regolamentari.

6. Le funzioni di cui al comma 2, lett. b), c), d), e), f), g), del presente articolo sono espletate dal Segretario comunale nel caso in cui non si provveda alla nomina del Direttore generale.

7. In relazione al riparto di competenze tra i responsabili di settore e Segretario comunale previsto dalla L.127/97 e successive modifiche ed integrazioni la responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e determinazioni e l'attuazione dei provvedimenti rientrano nell'esclusiva competenza dei responsabili di settore.

Al segretario comunale possono essere assegnati i seguenti ulteriori compiti:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'Ente avvalendosi dei responsabili di settore;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169, D.lgs 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lettera a), D.lgs 267/2000;
- promuovere e resistere alle liti giudiziarie con potere di conciliare e transigere su proposta dettagliata del responsabile di settore interessato. La funzione è di competenza della Giunta nel caso in cui il direttore non venga nominato.

#### **Art. 20 Vice segretario**

1. È istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco.

a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

#### **Art. 21 Responsabili di settore**

1. Si qualificano responsabili di settore i soggetti investiti di funzioni di direzione dei settori.

2. I responsabili di settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Sono attribuiti ai responsabili di settore, nelle materie di competenza, i seguenti compiti:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegno di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni dei risultati fatto salvo quanto previsto al successivo articolo;
  - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - 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;
  - gli atti obbligatori in esecuzione a contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, della legge 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
  - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad ogni altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
  - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675;
  - le ordinanze di occupazione di urgenza preordinate all'espropriazione per la realizzazione di un'opera pubblica, le ordinanze di espropriazione e le determinazioni delle indennità secondo la valutazione dei periti;
  - gli altri atti a loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente;
  - per il reclutamento di personale si fa rinvio a quanto previsto dall'allegato regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.
4. In particolare sono attribuiti ai responsabili di settore i compiti e le funzioni specificati negli articoli successivi.
5. Sono escluse dalla competenza dei responsabili di settore le ordinanze che rientrano nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo.

#### **Art. 22 Competenze del responsabile di settore in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile di settore competono:
- le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia;
  - le legalizzazioni di firme;
  - ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **Art. 23 L'attività propositiva dei responsabili di settore**

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale e il Segretario comunale.

3. I responsabili di Settore, ciascuno per il settore di competenza, collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

4. L'attività propositiva si distingue in:

- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimento o atti amministrativi di competenza di organi dell'Ente.

5. Il responsabile di settore ha l'obbligo di presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio per legge o regolamento.

#### **Art. 24 Competenza di sub-programmazione dei responsabili di settore**

1. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Art. 25 Attività consultiva dei responsabili di settore**

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, legge 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e il visto sulle determinazioni dei soggetti abilitati;

- relazioni, pareri, consulenze in genere;

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché all'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo PEG se adottato;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo PEG;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

#### **Art. 26 Competenze dei responsabili di settore in materia di gestione finanziaria**

1. Ciascun responsabile nell'ambito del settore di propria competenza dispone con propria determinazione la liquidazione di spese derivanti da legge, sentenze passate in giudicato, deliberazioni e contratti, aperture di credito a seguito di finanziamento, ordinando l'emissione dei mandati di pagamento.

2. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere adottati, ove non diversamente convenuto, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo.

3. Il responsabile di settore per i procedimenti di competenza provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

4. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa, mentre le procedure di recupero crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

5. il responsabile del settore in materia finanziaria gestisce la posizione giuridica del personale comprese le competenze di cui al successivo articolo . In particolare si occupa dei seguenti compiti in materia di personale:

- gestione economica e contrattuale compresi i compensi accessori (turnazione, reperibilità, rischio e determinazioni di liquidazione compensi da contratto decentrato previa acquisizione da parte dei responsabili di settore degli importi dovuti ecc);
- pareri e relazioni sulla contrattazione decentrata
- gestione presenze ed assenze;
- pensionamenti;
- congedi maternità, permessi ecc

### **Art. 27 Competenze dei responsabili di settore in materia di lavori e forniture**

1. Al responsabile di settore competono tutti gli atti gestionali in materia di appalti di lavori e forniture di beni e servizi ed in particolare a titolo esemplificativo:

2. Il conferimento di incarico professionale in materia di lavori pubblici per realizzazione di opera, direzione lavori e collaudo qualora sia prevista procedura concorsuale definita da regolamento;

3. l'adozione degli atti in materia di procedura di occupazione d'urgenza ed esproprio;

4. approvare, con propria determinazione il bando di gara o lo schema di lettera di invito e il capitolato speciale di appalto o foglio patti e condizioni;

5. scegliere le ditte da invitare aventi i requisiti per l'oggetto dell'appalto con le modalità indicate nel regolamento;

6. la presidenza delle commissioni di gara;

7. la scelta dei membri e del segretario delle commissioni di gara;

8. la responsabilità delle procedure di gara;

9. la stipula dei contratti;

10. la diramazione degli inviti e la pubblicazione dei bandi di gara nei modi di legge o regolamentari;

11. il rilascio di copia di atti, bandi e di ogni altro documento inerente il procedimento di appalto;

12. la predisposizione e sottoscrizione del contratto in tutti i casi in cui non sia prescritta la stipula in forma pubblico-amministrativa di competenza del servizio segreteria;

13. la gestione della fase esecutiva dell'appalto in conformità alle norme del capitolato;

14. l'applicazione, con propria determinazione di eventuali penali per inadempienze dell'affidatario;

15. disporre il recesso dal contratto o la sua risoluzione in caso di inadempienze in conformità alle norme contrattuali;

16. l'approvazione di perizie e i verbali dei nuovi prezzi;

17. la certificazione della regolare esecuzione, tranne che non compete ad altri soggetti tenuti per legge;

18. l'adozione dei provvedimenti di liquidazione e di svincolo della cauzione, previa acquisizione per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, della dichiarazione dell'economista dalla quale risulti l'avvenuta inventariazione;

19. l'autorizzazione, con propria determinazione, al subappalto nei casi previsti dalla legge;

20. l'approvazione del verbale di aggiudicazione, con propria determinazione, nei casi di trattativa privata o di pubblico incanto, licitazione o appalto-concorso con assunzione di impegno definitivo di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

21. l'approvazione dello stato finale , del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo;

22. la pubblicazione delle risultanze di gara nei modi e termini previsti dalla legge.

## **Art. 28 Competenze in materia di gestione del personale dei responsabili di settore**

1. Il responsabile di settore, fatto salvo quanto assegnato al responsabile della gestione finanziaria di cui al precedente articolo 26, cura l'organizzazione del personale subordinato e di tutti i lavoratori assegnati al settore anche non di ruolo in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione dei servizi.

2. Il responsabile di settore in particolare:

- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per i provvedimenti di competenza;
- per esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire il dipendente assegnato all'unità organizzativa a mansioni proprie della categoria funzionale cui è iscritto ma attinenti a diverso profilo professionale con esclusione dei casi in cui il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto od i titoli professionali che specificamente lo definiscono non posseduti.
- adotta provvedimenti di mobilità interna settoriale, di attribuzione di mansioni superiori nel rispetto dei criteri e con le modalità definite dal presente regolamento al fine di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza.
- partecipa alla delegazione trattante per la definizione degli accordi decentrati;
- autorizza i congedi, i permessi le missioni, le aspettative i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso retribuito ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto, del personale assegnato al settore, nel rispetto delle norme vigenti;
- controlla l'osservanza dell'orario così come definito di lavoratori assegnati al settore sulla base delle rilevazioni risultanti dai fogli di presenza trasmessi dal responsabile del servizio personale entro due giorni dalla rilevazione automatizzata o manuale;
- adotta ogni provvedimento organizzativo ivi compresa l'esenzione dalla rilevazione delle presenze a mezzo di orologio marcatempo. Quest'ultimo provvedimento è adottato con propria determinazione ampiamente motivata e assunta sotto la propria esclusiva responsabilità.
- dispone, i recuperi, applica, con propria determinazione, la trattenuta proporzionale dello stipendio per le ore non lavorate in assenza di autorizzazione, salvo in tale ultimo caso l'obbligo di attivare la procedura disciplinare;
- richiede le prestazioni straordinarie nel limite della preventiva autorizzazione in relazione anche delle esigenze prospettate dal responsabile di servizio e dispone per i riposi compensativi;
- autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni seminari di studio ecc... nei limiti delle risorse assegnate;
- determina in osservanza dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del titolo I del D.lgs. n. 165/2001 e le direttive del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e la flessibilità dell'orario per la struttura organizzativa cui è preposto comunicando al servizio personale ogni variazione per gli adempimenti di competenza;
- applica la sanzione della censura e del rimprovero verbale e segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari le infrazioni quando le sanzioni alle stesse collegate non siano attribuire alla sua competenza;
- provvede alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del settore e dei servizi, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva decentrata, nonché alla verifica del carico di lavoro e produttività di ogni singolo dipendente;
- provvede con proprio atto ad attribuire, per esigenze di servizio, funzioni inizialmente assegnate dal presente regolamento ad un determinato servizio ad altro nell'ambito dello stesso settore salvaguardando, ove possibile, esigenze di omogeneità di attribuzione di funzioni ai vari servizi.

## **Art. 29 Competenza ad emettere le ordinanze ingiunzione o di archiviazione**

1. L'emissione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento o dell'ordinanza di archiviazione degli atti conseguenti ai sensi dell'art.18 della legge 689 del 24.11.1981 e relative alla verbalizzazione di violazioni riguardanti i regolamenti e le ordinanze comunali, oltre che ai procedimenti sanzionatori provenienti da altri Enti, spetta in via generale, con riferimento all'art.107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, al Responsabile del settore competente in materia.

In caso di materia trasversale o di dubbio sull'esatta identificazione della competenza il segretario comunale provvederà all'assegnazione del procedimento.

## **Art. 30 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore ed alte professionalità**

1. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti e dalla specifica normativa allegata al presente regolamento (allegato D);

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale, da precedenti analoghi incarichi, dall'anzianità di servizio.

3. Il responsabile di settore è individuato, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria non inferiore alla D.

## **Art. 31 Sostituzione del responsabile di settore**

1. Con apposito provvedimento il Sindaco nomina il sostituto, ritenuto idoneo, del responsabile di settore nei casi di assenza o impedimento.

2. Al dipendente che sostituisce il responsabile di settore è dovuto un incentivo per tale specifica e saltuaria.

## **Art. 32 I responsabili di unità operative e di procedimento**

1. I responsabili dei procedimenti assicurano, sotto la direzione dei responsabili di settori, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui al miglior livello di efficienza e di efficacia gli indirizzi generali espressi dalla amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del procedimento e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.

3. La responsabilità del procedimento/i è di norma affidata al responsabile della unità operativa attribuita, salvo motivate eccezioni, dal responsabile del settore al personale con categoria non inferiore alla C.

4. La nomina del responsabile del procedimento/i e d'unità operative è di competenza del responsabile di settore in relazione alle previsioni della dotazione organica del personale.

5. L'incarico di responsabile del procedimento/i è sempre revocabile con provvedimento motivato del responsabile di settore o del Direttore generale.

6. I responsabili di settore possono assumere la responsabilità di uno o più procedimenti.

7. Ogni atto del responsabile di procedimento può essere avvocato dal responsabile di settore.

8. Il responsabile di settore assume in ogni caso responsabilità solidale per gli atti posti in essere dal responsabile di procedimento. In conseguenza di ciò tutti gli atti del responsabile di procedimento,

su disposizione del responsabile di settore, possono essere sottoposti per l'esecuzione al visto da parte di quest'ultimo.

## **CAPO V PROCEDIMENTI**

### **AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 33 Competenze in materia di procedimenti amministrativi**

1. Il responsabile di settore:

- firma tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari di competenza del settore per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo;
- adotta atti, anche a rilevanza esterna, per l'esecuzione delle deliberazioni o determinazioni;
- assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti del settore;
- cura l'integrazione tra i diversi uffici, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- assume l'iniziativa di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza del settore in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari da parti degli organi competenti ai sensi di legge senza necessità di formale assegnazione del procedimento;
- verifica e controlla l'attività dei funzionari assegnati al settore con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- cura la fase istruttoria e l'esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta Municipale e dal Sindaco in esecuzioni a piani programmatici deliberati o a provvedimenti di assegnazioni del Segretario generale o dell'Amministrazione;
- esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo dei collaboratori diretti.
- può delegare alla firma di particolari provvedimenti il responsabile del procedimento stesso.

#### **Art. 34 L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 6 della L. 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore individuato dal responsabile.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui ai commi precedenti la responsabilità è esclusiva del responsabile di settore.
4. (*modificato con Delibera Giunta Comunale n. 46 del 09/04/2014*) Gli uffici dotati di particolare autonomia ed articolazione quali: la biblioteca comunale, i musei, lo Sportello zonale dell'Agricoltura, il SUAP, Scuole e Servizi Sociali, assumono la responsabilità dei procedimenti connessi alle proprie attività con firma degli atti finali del procedimento compresi gli impegni di spesa. Il responsabile di settore ha funzioni di coordinamento operativo nelle attività degli uffici nonché di vigilanza e di nomina dei responsabili.

#### **Art. 35 Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, oltre alle competenze di cui al precedente articolo 33, valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;

- i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- cura le pubblicazioni;
- cura le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza per materia o per delega del responsabile di settore.

### **Art. 36 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto finale.

### **Art. 37 Attribuzione della responsabilità complessiva del procedimento ad un unico settore**

1. Nel rispetto dei criteri di legge un solo settore assume la responsabilità complessiva del procedimento assegnato anche se in talune fasi dell'iter istruttorio occorre acquisire dati o pareri di competenza di altri servizi dell'Ente.

2. La ricomposizione degli adempimenti procedurali si realizza attraverso l'individuazione di un responsabile che funge da guida per il procedimento, gestisce le connessioni tra le varie fasi .

3. Il responsabile del procedimento, unico per ogni procedimento anche se richiede per la sua definizione l'intervento di diverse unità organizzative, è responsabile unico dell'osservanza del termine conclusivo del procedimento. Conseguentemente, proprio in considerazione della responsabilità che gli viene attribuita, può disporre di una serie di poteri potendo, effettuare sollecitazioni, diffide, pressioni, assegnazioni di termini nei confronti di dipendenti appartenenti a diverse unità organizzative.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto a specificare nella richiesta di adempimento le norme di legge o regolamentari in base alle quali viene richiesto.

Il responsabile del settore adito qualora ritenga che l'adempimento non rientri nella sua competenza relaziona dettagliatamente in diritto sulle ragioni. Copia delle controdeduzioni e della richiesta sono trasmesse al Segretario comunale il quale decide, previa eventuale integrazione delle motivazioni addotte dalle parti, sul conflitto con provvedimento insindacabile.

4 bis. *(inserito con Delibera Giunta Comunale n. 163 del 7/11/2012)* In caso di procedimenti complessi che coinvolgono più servizi nel comune o uffici operativi è comunque facoltà del segretario procedere a indizione di una o più conferenze di servizio interne al fine di raccogliere i vari pareri istruttori in unica sede.

La conferenza è comunque indetta per procedimenti che coinvolgono più di n. 2 uffici o servizi interni.

5. Qualora, nonostante il provvedimento di risoluzione del conflitto l'adempimento richiesto non viene eseguito il responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalare l'inottemperanza all'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'attivazione della relativa procedura, salva la segnalazione del responsabile del procedimento all'autorità giudiziaria competente qualora giudichi sussistenti responsabilità conseguenti alla mancata definizione del procedimento.

### **Art. 38 Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

1. Le responsabilità di cui al D.Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono assegnate dal Sindaco ai responsabili dei servizi e degli uffici in misura delle competenze in materia ed in ordine alla qualifica rivestita.
2. Il dipendente appartenente alla categoria D, nominato dal datore di lavoro come responsabile del servizio di prevenzione e protezione, è ricompreso nella dotazione organica.
3. È facoltà dell'Amministrazione nominare quale responsabile unico della sicurezza un professionista con contratto di diritto privato.

## **TITOLO III**

### **LA VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **CAPO I COMPENSI**

##### **PARTICOLARI**

#### **Art. 39 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Per i dipendenti cui sia stata attribuita la responsabilità di settore di norma il trattamento economico accessorio è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è definito in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. o, in assenza, dal sindaco nel provvedimento di nomina tenuto conto dei criteri di cui al successivo comma.
3. La graduazione della retribuzione di posizione annualmente per ciascun settore è stabilita tenuto conto, delle disponibilità di bilancio, della dimensione, complessità delle funzioni assegnate alla struttura, delle responsabilità connesse, del numero di personale da coordinare e dalla dimensione del budget assegnato alla struttura.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale.
5. La retribuzione di posizione è corrisposta mensilmente. Non è corrisposta durante il periodo di aspettativa con diritto alla conservazione del posto.
6. La revoca dell'incarico di responsabile di settore comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo.
7. Per l'assegnazione, le responsabilità e le modalità procedurali si rinvia all'allegata normativa di cui al precedente articolo 30.

#### **Art. 40 Incentivi per la progettazione in materia urbanistica**

1. Il fondo interno per il personale degli uffici tecnici è formato dal 50% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiato o esecutivo anche per singole specifiche fasi progettuali predisposte dal personale dell'ufficio edilizia urbanistica.

Gli atti di pianificazione riguardano:

- a) P.R.G.: varianti generali e varianti parziali/tematiche;
- b) Piani attuativi e progetti urbanistici assimilati ai piani attuativi: piani attuativi, p.e.e.p., piani particolareggiati, piani insediamenti produttivi, piano di recupero di iniziativa pubblica;
- c) Norme tecniche di attuazione e regolamento edilizio;

- d) Atti di coordinamento della progettazione urbanistica: esame delle osservazioni e controdeduzioni, varianti e modifiche ai sensi della legge n. 1/78, art. 1;
- e) Programma pluriennale di attuazione e altri strumenti di programmazione urbanistici;
- f) Studi di piani regolatori e attuativi di viabilità ed edilizia urbana;
- g) Prestazioni urbanistiche relative a ricerche industriali, commerciali, economiche, confronti di sistemi di produzione, di costruzione e di impianti.

La tariffa professionale relativa alle prestazioni urbanistiche è fissata dalla Circolare del ministero dei LL.PP. n. 6679 del 1 dicembre 1969 e dalle integrazioni della stessa, determinate con propri atti dalla federazione Regionale degli Ordini degli Architetti e dall'ordine degli Architetti della Provincia. Ai sensi di quanto disposto dalla citata circolare ministeriale, l'onorario calcolato come sopra indicato, è soggetto all' adeguamento secondo le variazioni dell' indice ISTAT. Considerato che il lavoro professionale viene svolto all' interno delle strutture comunali, ai fini dell' applicazione dell' incentivo di cui al presente regolamento, viene calcolata la tariffa professionale con il solo riferimento alla tabella A escludendo, quindi, l' importo derivante dalla tabella C relativa alle spese rimborsabili. Qualora la tariffa professionale preveda dei limiti minimi e massimi, si applica la tariffa minima. Degli importi, come sopra calcolati, si considera la quota del 50%.

### **Art. 41 Suddivisione del fondo di progettazione**

1. Ai sensi dell' art. 92, comma 5, del D. Lgs. 163/2006 viene regolata la formazione e la ripartizione del fondo incentivante destinato a compensare i dipendenti dell' amministrazione di cui al successivo comma.

2. Gli incarichi di progettazione di lavori pubblici e gli altri servizi connessi ed accessori sono affidati ai dipendenti dell' Ente, salvo che il Responsabile del procedimento non certifichi la presenza delle condizioni di cui all' art. 90, comma 1, della Legge, o non sia possibile espletare le menzionate prestazioni tramite gli uffici consortili o gli organismi di altre P.A., di cui alle lettere b) e c), del comma 1 del medesimo articolo 90.

3. Nel caso in cui i progetti siano redatti da dipendenti dell' Ente, sono firmati da soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) abilitazione all' esercizio della professione corrispondente all' opera da progettare;
- b) da tecnici diplomati che, in assenza di abilitazione, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, siano in servizio presso l' amministrazione aggiudicatrice da almeno 5 anni e risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico ed abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione;
- c) dai soggetti di cui al punto b), ancorché abbiano ricoperto analogo incarico per altre amministrazioni aggiudicatrici.

4. Hanno diritto alla ripartizione del fondo, in relazione ad ogni lavoro o atto di pianificazione e secondo modalità e criteri di cui alla Legge ed al presente Regolamento:

- a) il responsabile unico del procedimento e collaboratori dei soggetti partecipanti alle fasi di progettazione ed esecuzione dei lavori;
- b) i soggetti incaricati della progettazione;
- c) i soggetti incaricati della predisposizione del piano di sicurezza;
- d) i soggetti incaricati del coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori;
- e) i direttori dei lavori;
- f) i collaudatori;

Il conferimento degli incarichi ai soggetti di cui al precedente comma , lett. a), b), c), d), e) ed f) spetta al responsabile del Servizio tecnico.

Il personale addetto a funzioni di collaborazione viene individuato dal responsabile del Servizio a cui appartengono, prima dell' inizio di ogni prestazione o fase.

5. Con l' atto di conferimento dell' incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a. individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b. determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c. fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d. individuato ogni singolo dipendente, con relativa categoria e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e. definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f. definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

6. Il fondo per il compenso dei soggetti di cui al comma 3 è fissato, salve le disposizioni del presente Regolamento, nella misura massima prevista dalla legge in percentuale all'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro. I relativi oneri fanno carico ad apposito fondo interno o agli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori.

7. La percentuale effettiva del fondo e le regole per la sua ripartizione sono previste nel presente regolamento.

8. Il fondo per il pagamento del compenso incentivante di cui al presente Regolamento, deve intendersi al lordo degli oneri contributivi e previdenziali.

9. La ripartizione del fondo è operata previa individuazione, in sede di giunta comunale delle percentuali definitive, a seguito di riduzione della quota massima stabilite dal successivo comma 10 tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché, della complessità dell'opera.

10. La percentuale, da applicare all'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, per determinare la somma di cui al precedente comma 7 e da corrispondere al personale di cui al comma 3, è la seguente:

- responsabile unico del procedimento max 35%, collaboratori del responsabile max 15%, tecnici che hanno redatto il progetto esecutivo, (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali assumono la responsabilità della progettazione compresa la sicurezza firmando i relativi elaborati) max 25% , tecnici incaricati della direzione lavori ( compresa la sicurezza) e collaudi max 25%. Progettisti del progetto preliminare max 10%, progettisti del progetto definitivo max 20%. Progettisti senza affidamento della sicurezza in fase di progetto e/o di direzione lavori max 30% per categoria. Incaricati della sicurezza senza progettazione max 5%.

Nel caso di affidamento delle prestazioni di progettazione e direzione lavori a tecnici esterni è previsto un compenso al responsabile unico del procedimento ed ai collaboratori che viene ripartito calcolando un importo ridotto all'uno per cento del valore dei lavori con le seguenti percentuali :

- responsabile unico del procedimento max 70%, collaboratori del responsabile max 30%.

La ripartizione del fondo viene effettuata dal responsabile dell'ufficio tecnico previa individuazione delle percentuali da parte della giunta comunale.

L'aliquota massima dovrà essere ridotta in relazione al valore del progetto e della tipologia dello stesso e del grado di progettazione affidata nei seguenti termini:

- 1) 0,20% per progetti il cui importo posto a base di gara è compreso tra euro 300.000,00 e euro 1.000.000,00;
- 2) 0,30 per progetti il cui importo posto a base di gara è compreso tra euro 1.000.000,00 e euro 6.000.000,00;
- 3) 0,50% per progetti il cui importo posto a base di gara supera euro 6.000.000,00;
- 4) 0,20% per progetti riguardanti nuove opere, ristrutturazioni, restauri e risanamento conservativo;
- 5) 0,30% per progetti di manutenzione straordinaria;
- 6) 0,50% per progetti di manutenzione ordinaria.

Allorquando il progetto è costituito da più sotto progetti specialistici o la progettazione avviene per stralci funzionali, l'aliquota percentuale complessiva è applicata nella misura massima del 2% dell'importo del progetto posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.

11. Tutte le somme sono liquidate detraendo previamente la parte destinata all'assolvimento degli obblighi previdenziali e contributivi.

12. La liquidazione dei compensi avviene a cura del Responsabile del Servizio competente sulla base dei criteri prefissati, della tipologia progettuale, dell'apporto di ciascuno.

13. Qualora insorgano contestazioni, il segretario comunale potrà indire apposita procedura per concordare fra tutti gli aventi diritto alla ripartizione le somme di spettanza di ciascuno.

14. Il compenso incentivante di cui al presente articolo non viene liquidato:

a. al responsabile del procedimento, nel caso in cui violi gli obblighi posti a suo carico dalla Legge o dal Regolamento Generale, o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza, salva la possibilità di rivalersi sullo stesso per i danni eventualmente derivati, e la responsabilità disciplinare;

b. ai progettisti, nel caso in cui, per loro errori ed omissioni, sia necessario apportare varianti ai lavori, ai sensi dell'art. 132, comma 1, lettera e) della Legge, salva la possibilità di rivalersi sugli stessi per i danni eventualmente derivati, e la responsabilità disciplinare;

c. ai progettisti, nel caso in cui i termini per la presentazione degli elaborati superi del 50 % il tempo inizialmente stabilito per la presentazione del progetto;

d. i soggetti di cui al comma 3 del presente Regolamento, che violino gli obblighi posti a loro carico dalla Legge, dal Regolamento o dall'incarico ricevuto.

15. Il compenso viene ridotto nelle seguenti ipotesi e misure:

a. di una percentuale dal 10 % al 20 %, nel caso in cui le violazioni dei compiti posti dalla Legge, dal Regolamento o dall'incarico, siano di lieve entità, e comunque non si verifichino danni all'ente; nel caso in cui, anche a seguito di lievi violazioni, derivino danni all'ente, gli stessi verranno recuperati dalle somme dovute, e, per l'eventuale parte ulteriore, dal dipendente, anche con azione di rivalsa sulla polizza assicurativa;

b. del 30 %, nel caso in cui il ritardo per la presentazione degli elaborati di progetto sia inferiore al 30 % del tempo inizialmente stabilito per la presentazione dal responsabile del procedimento;

16. La decisione motivata circa l'esclusione o la diminuzione del compenso spetta al Segretario comunale.

17. L'attribuzione economica annua derivante dalla suddivisione secondo le percentuali di cui al comma 10 non potrà superare, per il responsabile del procedimento, per i progettisti e per i collaboratori, il 100% del trattamento economico tabellare proprio della categoria e posizione attribuita, comprensivo della indennità integrativa e tredicesima mensilità.

## **CAPO II**

### **PERFORMANCE**

#### **Art. 42 Performance**

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

3, 1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

### **Art. 43 Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi e/o attività che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra le attività obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Il ciclo di gestione della performance sostituisce il controllo di gestione di cui all'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267 e D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 ed ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 44 Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi e/o le attività, definiti all'inizio d'ogni esercizio, devono tendere ai seguenti parametri anche con procedure semplificate di unificazione:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) *tendere al* miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 45 Misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali innovativi se assegnati;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi innovativi se assegnati di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **Art. 46 Obiettivi della performance**

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

## **Art. 47 Funzione e misurazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 48, che valuta la performance dei dirigenti e dei responsabili di settore;
  - dai dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

## **Art. 48 Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Art. 49 Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione può essere anche monocratico.
3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:
  - a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
  - b) età non superiore a 65 anni.
  - c) possesso di adeguata conoscenza dell'amministrazione.
4. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

## **Art. 50 Funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al sindaco, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, eventuali ritardi e/o

scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

#### **Art. 51 Funzioni del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei dirigenti o dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione in relazione al protocollo d'intesa ANCI CIVIT 16 settembre 2010;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

#### **Art. 52 Finalità della valutazione**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **Art. 53 Piano della performance- peg**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi e/o azioni da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2<sup>a</sup> - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:

a) Il piano generale di sviluppo, o in caso di mancata approvazione il programma di governo approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;

b) La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;

c) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) unificato con il PDO chiamato anche PRO (Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi) ove sono indicati gli obiettivi innovativi ed il sistema di verifica e controllo delle azioni con relativi indicatori di continuità gestionale e performanti

“il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica e, pertanto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1”

del TUEL “e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”;

2. Il piano esecutivo di gestione disciplinato dai commi precedenti tiene luogo anche del «documento programmatico triennale» previsto dall’art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

3. Il piano è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 54 Procedure per la gestione della performance**

1. L’iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti ovvero ai responsabili di settore per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;

b) i dirigenti ovvero i responsabili di settore provvedono all’elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;

c) la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva le azioni ed gli obiettivi, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente ovvero responsabile di settore;

d) approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;

e) approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G. o P.R.O.), ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente ovvero responsabile di settore, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);

f) entro il mese di febbraio dell’anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti ovvero responsabili di settore e trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;

g) entro il 30 giugno:

- presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 55 Sistema premiante**

I dirigenti e/o i responsabili di posizione verranno valutati alla fine del ciclo di performance dal nucleo di valutazione attraverso il collegamento tra il piano della performance con relativi indicatori performanti e metodologia di valutazione dei risultati (allegato al presente contratto)

Le indennità di posizione viene attribuiti secondo i criteri del presente regolamento.

I dipendenti verranno valutati dalla metodologia dei comportamenti della performance attraverso il collegamento tra il piano della performance e relativi indicatori performanti

#### **Art. 56 Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente (art. 54, lettera g), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.
3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 57 Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze (se istituito),
  - c) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 58 Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Al personale dipendente e dirigente ovvero responsabile di settore, collocato nella fascia di merito alta, è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 59 - Bonus annuale delle eccellenze**

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21)*

1. in caso di istituzione del bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 60 Progressione economica all'interno della categoria**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
  - a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;
  - b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di

dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

#### **Art. 61 Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 62 - Progressione verticale - Riserva dei posti**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

## **TITOLO IV**

### **COLLABORAZIONI-INCARICHI**

## **CAPO I INCARICHI A TERMINE**

### **Art. 63 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per funzionari cui attribuire la responsabilità di settore, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **Art. 64 Conferimento e revoca dell'incarico**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico può essere disposto, se necessario o opportuno, previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

### **Art. 65 Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;

- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Direttore generale e il Segretario generale e con gli organi politici.

### **Art. 66 Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica**

1. il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 comma 56 della legge 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare, salvo quanto previsto ai successivi articoli, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici sia alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. 3/57 art.61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale;
3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata e autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
5. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Amministrazione;
6. l'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
7. l'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'area alla quale afferisce il dipendente, previo Nulla Osta del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art.53 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. – comma 10 – con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Segretario Comunale;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **Art. 67 Partecipazione all'Amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti ed il Segretario comunale a svolgere presso Amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, I.P.A.B., Comunità Montane, Aziende, Associazioni riconosciute dalla Regione Lazio che gestiscono fondi comunitari, Consorzi tra EE.LL., Società con partecipazione pubblica ed Aziende sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale anche con contratti di collaborazione coordinata e continuata o responsabile ed in casi particolari ed eccezionali di natura subordinata per mansioni attinenti alle funzioni specifiche svolte dal dipendente in ragione del proprio ufficio, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fini di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale.

4. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

5. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli si considerano compatibili con il rapporto di pubblico impiego e pertanto autorizzabili, incarichi conferiti da società, di capitali o di persone, o persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, purché finalizzate ad attività di organizzazione o partecipazione a seminari di studio od attività di consulenza scientifica, sempreché le relative prestazioni vengano svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

## **Art. 68 Prestazioni non soggette ad autorizzazione**

1. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le seguenti prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio:

- Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni seminari;
- Incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggi, vitto ecc.);
- Incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita.

## **Art. 69 Conferimento incarichi ad alto contenuto di professionalità**

1. Al fine di conseguire obiettivi specifici e di maggiore funzionalità il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna previsti dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs 165/2001.

2. Il ricorso a collaborazioni esterne è consentito per esigenze cui l'Ente non può far fronte con proprio personale in servizio.

3. Il ricorso a incarichi di collaborazione esterna è ammesso non solo in caso di insufficienza qualitativa ma anche quantitativa del personale dipendente in dotazione e allorché l'esigenza cui occorre far fronte non sia soddisfattibile prendendo in considerazione la globalità del personale in

servizio presso l'Ente e, quindi, allorché sia vano il ricorso ai previsti strumenti di gestione del personale relativi alle attribuzioni di mansioni.

4. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a esperti di provata competenza nella materia oggetto dell'incarico.

5. Il requisito della "provata competenza" o "alta professionalità" è individuato sulla base di un curriculum che ricomprenda non solo il titolo di studio e di abilitazione professionale che presuppongono il possesso della comune capacità professionale ma anche e specialmente prestazioni e studi da cui possa trarsi la certezza dell'opportunità della scelta del professionista incaricato la cui attività assicuri un prodotto di livello non medio.

6. L'incarico è conferito dal Sindaco, mediante scelta fiduciaria, ancorché dettagliatamente motivata in ordine ai presupposti e requisiti di cui al presente articolo.

7. Il professionista incaricato deve eseguire personalmente l'incarico assunto non essendo consentita alcuna forma di surrogazione.

8. Le prestazioni professionali sono disciplinate dalle disposizioni contenute negli articoli che seguono e dalle disposizioni del libro V del cod. civile in quanto compatibili con la natura dell'incarico.

9. Tra il collaboratore incaricato e il legale rappresentante dell'Ente viene stipulata apposita convenzione che definisce durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

10. La durata dell'incarico è a tempo determinato e non costituisce rapporto di pubblico impiego.

11. La proroga del rapporto rispetto al termine individuato è ammessa in via eccezionale ed è disposta con provvedimento adeguatamente motivato.

12. L'oggetto della collaborazione deve essere puntualmente determinato essendo esclusa l'attribuzione all'incaricato di un'attività di consulenza generica.

13. Per l'incarico di collaborazione è dovuto un compenso mensile forfettario adeguato all'importanza dell'incarico, oltre eventuali imposte nella misura di legge, definito in convenzione.

14. La convenzione deve prevedere la potestà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi dal punto di vista quali-quantitativo; nel caso di risoluzione questa 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.

15. La risoluzione è disposta con provvedimento del legale rappresentante dell'Ente in ordine a ragioni specifiche e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno.

16. La convenzione può prevedere che la collaborazione venga resa dal professionista incaricato con la materiale presenza dello stesso nelle sedi indicate e nei giorni e nelle ore che sarà ritenuta necessaria.

17. La convenzione può prevedere anche attività di formazione del personale dipendente.

18. Qualora la natura della collaborazione lo richieda l'incaricato della collaborazione per il miglior adempimento dell'incarico ricevuto è autorizzato a richiedere al Segretario generale e ai responsabili di settore di impartire disposizioni organizzative e procedurali all'interno dei settori stessi per assicurare l'effettiva ed efficace collaborazione per la sua attività.

19. Gli elaborati o studi prodotti dagli incaricati ai sensi del presente regolamento sono di esclusiva proprietà dell'Ente.

20. È consentito all'incaricato, previa autorizzazione del Segretario Comunale, di asportare solo temporaneamente e per il tempo strettamente necessario, carte e documenti, non coperti da particolare riservatezza, indispensabili per la predisposizione di provvedimenti, pareri e relazioni presso il suo domicilio.

21. Al professionista è fatto divieto di divulgare il contenuto dei documenti ricevuti o farne uso per scopi diversi da quelli per i quali è stata autorizzata la consegna.

22. La violazione dell'obbligo di cui al comma precedente è fonte di responsabilità contrattuale verso l'Ente e di responsabilità civile verso i terzi danneggiati.

## **Art. 70 Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico**

1. Le procedure di cui agli articoli precedenti si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica apicale previsti dalla dotazione organica del comune, ex art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000, salvo comunque la durata dei contratti in corso. I relativi incarichi vengono affidati con contratti di diritto pubblico e/o, per ragioni motivate, di diritto privato.

## **CAPO II**

### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

#### **Art. 71 Definizioni**

Ai fini del presente capo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

#### **Art. 72 Affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 71, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 73.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

#### **Art. 73 Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 72 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

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

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 115.

5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### **Art. 74 Limiti di spesa**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

#### **Art. 75 Condizioni per il conferimento degli incarichi**

1. Per il conferimento degli incarichi dovranno essere osservati:

a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 73 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 74;

b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

#### **Art. 76 Materie escluse dalla disciplina**

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

#### **Art. 77 Individuazione del fabbisogno**

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente art. 74, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 71.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

#### **Art.78 Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
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 strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

### **Art. 79 Procedura comparativa .Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. L'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b) 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;
  - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
  - e) per incarichi con spesa inferiore a € 5.000,00
5. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:
  - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
  - b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
  - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
  - d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
  - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del

risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;  
f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

## **TITOLO V**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **CAPO I DETERMINAZIONI - DELIBERAZIONI**

##### **Art. 80 Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Sindaco, del Segretario comunale e dei responsabili di settore e dei responsabili di procedimento assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione dovrà essere repertoriata, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti del servizio Segreteria. Copia della determinazione è conservata agli atti del settore.
3. La procedura di cui al comma 2 è seguita anche per le determinazioni del Segretario comunale.
4. Ogni determinazione che abbia riferimenti di natura finanziaria o che comporti assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni dei responsabili di settore sono trasmesse per conoscenza al Sindaco, al segretario comunale e al Direttore generale se nominato
7. Le determinazioni sono pubblicate per 15 gg. consecutivi all'albo on line e sono esecutive dall'adozione.

##### **Art. 81 Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, quest'ultimo, se necessario.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.
4. Le deliberazioni sono pubblicate mediante copia integrale di copia di esse all'albo online per 15 gg. consecutivi.  
Contestualmente all'affissione le deliberazioni sono comunicate ai capigruppo consiliari.

##### **Art. 82 I pareri**

1. I pareri sulle proposte di deliberazione devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

## **CAPO II**

### **ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 83 Assemblea di settore**

1. L'assemblea di tutto il personale di un settore, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata dal responsabile del settore in qualsiasi momento, in caso di necessità.
3. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto-dovere del dipendente.
4. L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'amministrazione ha affidato la realizzazione al settore e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile del settore stesso e da quelli dei servizi per attuarli.
5. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
6. Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal responsabile del settore, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare agli stessi, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno del settore, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con gli altri settori, sui costi dei servizi realizzati dal settore e sui benefici con gli stessi prodotti verificando il rapporto fra gli stessi esistenti.
7. L'assemblea di settore può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto al settore e dal Segretario Generale.

#### **Art. 84 Conferenza dei settori**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei settori.
2. La conferenza è presieduta dal segretario generale.
3. Della conferenza fanno parte tutti i responsabili di settore.
4. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza dei settori disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. 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;
  - rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
10. Il Sindaco, o suo delegato, ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza .

### **Art. 85 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. Può essere istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dagli Assessori;
  - b) dal Segretario comunale;
  - c) dai responsabili dei settori o, in mancanza, dai responsabili delle unità operative.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

### **Art. 86 Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori**

1. In relazione al disposto dell' art. 90 del dlgs. 267/2000, è demandata alla giunta comunale, la costituzione degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 87 Sanzioni disciplinari**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:
  - l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. le procedure sono disciplinate dall'apposito allegato al presente regolamento.

#### **Art. 88 Trasferimento di funzioni a seguito di definizione del nuovo assetto organizzativo**

1. In tutti i casi in cui il nuovo assetto organizzativo ha determinato uno spostamento della titolarità di funzioni, è posto a carico del funzionario cui sono state sottratte l'obbligo di trasmettere tutti i relativi atti in suo possesso a mezzo di apposito elenco. A carico di quest'ultimo è posto l'obbligo di collaborare, fornendo chiarimenti ed elementi di sua conoscenza con il titolare delle funzioni in ogni occasione di richiesta.

#### **Art. 89 Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni**

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, la Giunta Comunale può disporre

la risoluzione del rapporto di lavoro al compimento dell'anzianità massima contributiva del personale dipendente.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- b) riduzione del fabbisogno di personale;
- c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

### **Art. 90 Relazioni sindacali – Sciopero**

1. Il sistema di 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 delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L..

### **Art. 91 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 di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino all'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme che costituiscono grave violazione dei doveri d'ufficio.

### **Art. 92 Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei settori interessati.

### **Art. 93 Pari opportunità**

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 4 (quattro) componenti di entrambi i sessi di cui 2 (due) in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, 2 (due) responsabili dei servizi designati da apposita conferenza di servizio.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia e alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **Art. 94 Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

#### **Art. 95 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento e che siano ritenuti idonei da apposita commissione. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- i criteri di scelta degli aspiranti.

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che prestano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

a) Titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;

b) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;

c) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;

d) l'anzianità professionale di servizio;

e) presenza di invalidi nella famiglia.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali

#### **Art. 96 Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza – telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 97 Entrata in vigore - abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore intervenuta l'esecutività della delibera di approvazione.

2. Il presente regolamento abroga il precedente ed i regolamenti in materia di ripartizione fondo progettazione, in materia di accesso agli impieghi, in materia di incarichi esterni di collaborazione e le norme incompatibili degli altri regolamenti del comune