

Approvato con deliberazione della G.C. n. 143 del 25/11/2011



COMUNE DI MARACALAGONIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei
Servizi**

INDICE

TITOLO I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	
Articolo 2 – Ambito di applicazione	
TITOLO II	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	
Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione	
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze	
Articolo 5 – Dotazione organica	
Articolo 6 - Segretario Comunale	
Articolo 7 – Vice Segretario	
Articolo 8 – Struttura organizzativa	
Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli uffici.....	
Articolo 10 – Unità di progetto	
Articolo 11 - Mansioni individuali	
Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	
Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali	
Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato	
Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni	
Articolo 16 – Sostituzione del responsabile assente	
TITOLO III	
CONTROLLI INTERNI	
Articolo 17 – Articolazione del sistema di controllo interno	
Articolo 18 – Controllo strategico	
Articolo 19 – Controllo di gestione	
Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	
TITOLO IV	
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE	
Articolo 21 – Finalità	
Articolo 22 - Ambito di applicazione	
Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance	
Articolo 24 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori - Ciclo della performance	
Articolo 25 - Le fasce di merito	
Articolo 26 - Criteri di valutazione	
Articolo 27 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	
Articolo 28 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	
Articolo 29 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità	
Articolo 30 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction	
Articolo 31 - La capacità di valutazione dei collaboratori	

Articolo 32 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore	
Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato	
Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale	
Articolo 35 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione	
Articolo 36 – Procedure di conciliazione	
Articolo 37 - Il bonus delle eccellenze	
Articolo 38 - Il premio annuale per l'innovazione	
Articolo 39 - Le progressioni economiche	
Articolo 40 - Le progressioni di carriera	
Articolo 41 - Gli altri istituti premianti	
Articolo 42 - Il premio di efficienza	
Articolo 43 – Composizione del Nucleo di Valutazione	
Articolo 44 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione	
Articolo 45 – Compiti del Nucleo di Valutazione.....	
Articolo 46 - La performance organizzativa	
Articolo 47 – Rendicontazione	
Articolo 48 – Trasparenza	
Articolo 49 - Norme transitorie e finali	

TITOLO V

L'ATTIVITÀ

Articolo 50 - Deliberazioni	
Articolo 51 - Direttive	
Articolo 52 – Determinazioni	
Articolo 53 – Semplificazione del linguaggio amministrativo	
Articolo 54 – La Conferenza dei Responsabili di Servizio	
Articolo 55 – Il procedimento amministrativo	

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

Articolo 56 – Assunzione per mobilità	
Articolo 57 – Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 58 – Mobilità interna	
Articolo 59 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	
Articolo 60 – Mobilità interna definitiva	
Articolo 61 – Mobilità interna temporanea	

TITOLO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMIATO

Articolo 62 – Contratti a tempo determinato	
Articolo 63 – Incompatibilità	
Articolo 64 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato	
Articolo 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 66 – Finalità e ambito di applicazione.....	
Articolo 67 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 68 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione	
Articolo 69 – Determinazione della spesa annua massima	
Articolo 70 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 71 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	
Articolo 72 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne	
Articolo 73 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 74 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 75 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa	
Articolo 76 – Liste di accreditamento di esperti	
Articolo 77 – Disciplinare di incarico	
Articolo 78 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	
Articolo 79 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	
Articolo 80 – Pubblicizzazione degli incarichi	
Articolo 81 – Registro degli incarichi	
Articolo 82 – Norma transitoria e disposizioni finali	

TITOLO IX

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.

Articolo 83 - Premessa	
Articolo 84 – Ambito di applicazione e soggetti beneficiari.....	
Articolo 85 – Ambito oggettivo di applicazione	
Articolo 86 – Conferimento dell’incarico	
Articolo 87 – Verifiche sull’attuazione dei programmi	
Articolo 88 – Costituzione del fondo per le progettazioni e per gli atti di pianificazione.....	
Articolo 89 – Ripartizione del fondo.....	
Articolo 90 – Progettazione e direzione dei lavori affidati all’esterno.....	
Articolo 91 – Maggiorazioni.....	
Articolo 92 – Liquidazione dei compensi.....	

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 93 – Ufficio di staff	
Articolo 94 – Formazione del personale	
Articolo 95 – Viaggi e missioni dei dipendenti	
Articolo 96 – Relazioni sindacali	
Articolo 97 - Patrocinio legale	
Articolo 98 – Orario di lavoro	
Articolo 99 – Part-time	
Articolo 100 – Incompatibilità	
Articolo 101 – Ferie, permessi ed aspettative	

Articolo 102 – Provvedimenti disciplinari	
Articolo 103 – Atti di concerto tra Organi Politici ed Organi Gestionali	
Articolo 104 – Potere sostitutivo	
Articolo 105 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno	
Articolo 106 – Programmazione del fabbisogno del personale	
Articolo 107 - Norme finali	
Articolo 108 – Pubblicità del regolamento	
Articolo 109 – Entrata in vigore	

ALLEGATO “A”

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO “B”

MODELLO ORGANIZZATIVO

ALLEGATO “C”

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a)** determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 66 del 20/12/2010, avente per oggetto: “ Criteri di revisione del regolamento degli uffici e dei servizi per il recepimento della legge Brunetta - approvazione”;
- b)** contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dalle norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- c)** disciplina la dotazione organica;
- d)** definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- e)** disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- f)** detta le regole per la mobilità volontaria;
- g)** disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
- h)** i principi della attività disciplinare.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento costituente parte integrante del presente.

3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall’aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell’attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l’utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell’ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall’armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 come modificato con D.Lgs. 150/2009.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a)** trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
- b)** stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

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

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
 - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
 - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
 - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
 - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
 - h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
 - i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
 - j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
 - k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
 - l) le pari opportunità.
2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.
3. Ai Responsabili di Servizio compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo – la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo (fatta salva la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente in possesso di idonea professionalità), l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
- l) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

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

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

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Servizio, decide il Segretario Comunale.

8. Spetta inoltre ad essi:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

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

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 5 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato “A” al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. I profili professionali da attribuire al personale dipendente identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, secondo uno sviluppo di professionalità verticali nelle diverse aree di attività, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo i vigenti CCNL che prevedono che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, siano esigibili.
2. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG o altro analogo atto di pianificazione delle attività dell'ente.
3. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità. La modifica della dotazione organica è disposta con deliberazione della Giunta Comunale e non determina la necessità di seguire le procedure di modifica del presente regolamento.

Articolo 6 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, scelto tra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito dal Ministero dell'Interno- ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Servizio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo e circolari, presenta proposte di deliberazioni afferenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, all'organigramma e al funzionigramma e adotta misure organizzative atte a favorire l'interconnessione tra i servizi dell'ente;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- f) convoca e presiede la conferenza dei responsabili di servizio;
- g) adotta decisioni su eventuali conflitti di competenza tra responsabili di servizi;
- h) esprime parere sulla proposta di approvazione della dotazione organica e delle sue modifiche e sulle proposte di deliberazione inerenti l'organizzazione dei servizi e degli uffici;
- i) relativamente ai responsabili dei servizi, autorizza le missioni e la fruizione dei congedi, delle aspettative e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- l) assume la presidenza delle commissioni giudicatrici per le selezioni dei dipendenti di categoria D;

- m) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

6. Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili.

Articolo 7 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il Servizio dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento degli uffici collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

4. L' Ufficio costituisce un' articolazione del Servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all' interno che all' esterno dell' Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un' attività organica; svolge le attività istruttorie.
5. Il responsabile del Servizio con propri atti provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG o da analogo atto di pianificazione alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli Uffici.

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

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello, ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Sono istituiti i Servizi e gli uffici di cui all' Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell' Ente, unitamente alle funzioni e alle attività attribuite a ciascuno di essi. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione priva di natura regolamentare può modificare gli uffici o istituirne dei nuovi.

3. I Responsabili di Servizio conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti e possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell' interesse generale dell' Ente, da comunicare preventivamente al Segretario, delegare alcune delle proprie attribuzioni, compresa l' adozione degli atti a rilevanza esterna, ai Responsabili di procedimento, purché inquadrati in idonea categoria.

Articolo 10 – Unità di progetto.

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

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

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Servizi, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Servizio e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con i Responsabili dei Servizi.

Articolo 11 - Mansioni individuali.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Servizio.

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato, temporaneamente, a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del Servizio presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Servizio, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - a) complessità della struttura organizzativa;
 - b) requisiti professionali e culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - d) esperienze possedute;
 - e) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Servizio viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.

3. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo e comunque per un periodo massimo di 90 giorni, scaduto il quale il responsabile cessa dalle funzioni.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dai singoli assessori o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato e deve essere preceduto dal contraddittorio.

7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite autocertificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nell'allegato "C" al presente Regolamento.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento.

3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

1. Le posizioni di Responsabile di Servizio sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. I parametri sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato "C".

Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, al Segretario Comunale o ad altro Responsabile.

2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.

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

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Articolo 18 - Controllo strategico.

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

Articolo 19 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche avvalendosi di specifiche figure professionali. Il coordinamento dei responsabili dei servizi ai fini dello svolgimento del controllo di gestione è attribuito al Segretario Comunale.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il revisore dei conti.
4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.
5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e dei singoli servizi e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

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

- a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b) dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dal Revisore dei Conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa;
- c) dai singoli Responsabili di Servizio per le specifiche attribuzioni loro conferite.

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

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

TITOLO IV

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 21 - Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Maracalagonis (successivamente richiamato come “ente”) è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 22 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l’attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell’ente complessivamente considerate, dei singoli servizi in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

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

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) il Sindaco;
 - b) la Giunta;
 - c) il Nucleo di Valutazione;
 - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
 - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 24 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi, (o nello strumento semplificato di programmazione dell’attività) adeguati ai principi del piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, sulla base del bilancio di previsione e dell’allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall’articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato;

commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario è assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione, adeguati ai principi del piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009.

5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Articolo 25 - Le fasce di merito

(applicazione sospesa per le ragioni indicate nella deliberazione di approvazione del regolamento)

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni i responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità ed il personale sono inseriti in tre fasce di merito. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle performance da attribuire ad ogni singola fascia.

2. Le fasce sono formate nel seguente modo:

- a. prima fascia (valutazione più elevata): 30% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità;
- b. seconda fascia (valutazione intermedia): 60% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità;
- c. terza fascia (valutazione più bassa): 10% del personale/posizioni organizzative-alte professionalità.

3. I titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti, mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema.

4. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 ; per le posizioni organizzative/alte professionalità, dato l'esiguo

numero, l'arrotondamento avviene sempre all'unità superiore. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, deve essere presente almeno una unità, in ogni fascia.

5. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

6. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità si tiene conto della misura della indennità di posizione. Per i dipendenti delle categorie di inquadramento e, per le categorie B e D, delle posizioni giuridiche di inquadramento iniziale.

Articolo 26 - Criteri di valutazione

1. Il Segretario, sentito il Nucleo di Valutazione, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli responsabili del PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti nella metodologia di valutazione, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.

2. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:

- alle performance individuali;
- alle performance organizzative.

Articolo 27 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di servizio con il PEG e il PDO.

2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero servizio diretto (*performance organizzativa*). Nell'ambito di questa componente si tiene conto degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF o altro sistema oggettivo.

3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.

4. I fattori di valutazione sono contenuti nella metodologia di valutazione.

Articolo 28 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.

2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.

3. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo di valutazione, individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità professionali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali.

Articolo 29 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

Articolo 30 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dai servizi in essa incardinati
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i responsabili dei Servizi dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione dal Segretario.
4. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

Articolo 31 - La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Servizio nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nella metodologia di valutazione.

Articolo 32 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa

3. Il Nucleo di valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Servizio entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.
7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.

Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei responsabili ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
2. I responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa del Servizio; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa di riferimento. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.
3. La metodologia di valutazione è approvata dalla Giunta Comunale; la fissazione dei criteri generali per la valutazione del personale è oggetto di contrattazione con la parte sindacale .

Articolo 35 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.
4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa essa è effettuata dal nucleo di valutazione;
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.

Articolo 36 – Procedure di conciliazione

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.

Articolo 37 - Il bonus delle eccellenze *(materia rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale)*

1. Ai responsabili di Servizio ed ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, entro il limite del 6 % è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di Valutazione a conclusione del processo di valutazione.
4. I Responsabili di Servizio ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.

Articolo 38 - Il premio annuale per l'innovazione *(materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale)*

1. Ai responsabili di Servizio ed ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dal Nucleo di Valutazione come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.

2. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto in modo motivato da parte del Responsabile di Servizio, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del Nucleo di Valutazione. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

Articolo 39 - Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.
3. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

Articolo 40 - Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

Articolo 41 - Gli altri istituti premianti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Articolo 42 - Il premio di efficienza.

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sui costi di funzionamento, derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 10% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di Servizio e dei

dependenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di Servizio tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.

3. L'attestazione del nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

Articolo 43 – Nomina e Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, è composto dal presidente e da uno o due componenti esterni, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. I componenti esterni sono individuati “intuitu personae” sulla base della valutazione dei relativi curricula.

2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario Comunale dell'ente.

3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di espletamento dell'attività e la composizione.

4. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicato nel sito istituzionale del comune, unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.

5. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o UE;

b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti, o in alternativa al possesso di una di tali lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance, o in alternativa aver maturato esperienza nella direzione di aree, settori e servizi di pubbliche amministrazioni, nella valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni o delle aziende private, nella organizzazione aziendale .

6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 44 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione

1. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione determina la durata in carica dei componenti, che non dovrà superare il mandato del Sindaco. I suoi componenti restano in carica fino alla nomina del nuovo nucleo. Resta fermo l'obbligo, per il nucleo di valutazione, di completare comunque la valutazione dell'ultimo anno di svolgimento dell'incarico, qualora non venga effettuata nei termini previsti, senza che ciò comporti il maturare di ulteriori compensi.

2. L'incarico conferito ai componenti può cessare per dimissioni o per revoca da parte del Sindaco, per giustificati motivi e previo contraddittorio.

3. Il Nucleo di valutazione è convocato dal Presidente; l'attività è svolta in forma collegiale e le sedute sono valide con la partecipazione di almeno due membri; ogni attività svolta collegialmente deve essere verbalizzata.
4. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio facente capo al Segretario Comunale.
5. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal Revisore dei Conti. La spesa per i compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione non può essere superiore alla spesa complessiva sostenuta allo stesso titolo negli anni precedenti.

Articolo 45 – Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) propone al Sindaco e alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche;
 - b) propone al Sindaco la pesatura delle posizioni organizzative e la graduazione della retribuzione di posizione, nel rispetto della metodologia approvata;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
 - d) riferisce al Sindaco e alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - g) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
 - h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
 - i) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
 - j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - k) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - l) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - m) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non

superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;

n) esprime pareri, se richiesti dal Sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi, su questioni attinenti alla gestione del personale;

2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; il nucleo di valutazione e i suoi componenti hanno diritto di accesso a tutte le informazioni, atti ed archivi informatici; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

Articolo 46 - La performance organizzativa

1. Il nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli .
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
 - c) le valutazioni degli utenti;
 - d) le iniziative per le pari opportunità.
3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.
4. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei titolari di posizione organizzative ed alte professionalità e dei dipendenti.

Articolo 47 - Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei servizi, predisposta dal nucleo di valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri annuali, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Articolo 48 – Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, rendiconto della gestione;
 - b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
 - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti il nucleo di valutazione;
 - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario;
 - h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
 - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
- 2.** Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:

a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazione del fondo delle risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);

b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle retribuzioni delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

Articolo 49 - Norme transitorie e finali

- 1.** Le norme di cui al presente titolo si applicano con riferimento alle attività svolte a decorrere dal 2011.
- 2.** Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
- 3.** Il sindaco, all'atto della nomina del nucleo di valutazione può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.

TITOLO V L'ATTIVITÀ.

Articolo 50 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di servizio, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Servizio e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile del servizio interessato, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri servizi interessati.

Articolo 51 – Direttive.

1. Il Sindaco, gli Assessori e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di servizio.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di servizio. Informa il Sindaco e il nucleo di valutazione della loro eventuale inosservanza.

Articolo 52 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione del servizio che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, del visto di regolarità contabile contenente l'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di servizio abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile di servizio non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun servizio e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate al Segretario e al Sindaco attraverso strumenti informatici.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio online del Comune per la durata di 15 giorni.

Articolo 53 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

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

Articolo 54 – La Conferenza dei responsabili di servizio.

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

- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

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

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

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

Articolo 55 – Il procedimento amministrativo.

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

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

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

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

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Articolo 56 – Assunzione per mobilità

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

2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile del servizio competente in materia di personale e organizzazione, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il responsabile del servizio al quale è destinato il lavoratore, unitamente al Segretario Comunale o a dipendente dallo stesso designato, purchè di categoria pari o superiore rispetto a quella oggetto della procedura di mobilità, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

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

- a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.
- b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;
- c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam;

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

6. Per le procedure di mobilità riguardanti gli istruttori direttivi, il colloquio e/o la prova pratica, nonché la attribuzione del punteggio e la formulazione della graduatoria sono attribuiti alla competenza del Segretario Comunale.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità.

Articolo 57 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, con atto del Segretario Comunale, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Comunale se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente. Il vincolo dei cinque anni può essere derogato solo qualora il Comune si trovi nella condizione di poter coprire, nell'immediatezza, il posto che dovesse rendersi vacante o per superiori ragioni di interesse pubblico, previo indirizzo della Giunta Comunale.

Articolo 58 – Mobilità interna.

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

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

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

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

Articolo 59 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 60 – Mobilità interna definitiva.

- 1.** Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi servizi provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alla Giunta.
- 2.** Gli atti sono altresì comunicati agli uffici competenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 61 – Mobilità interna temporanea.

- 1.** Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi, provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
- 2.** Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. e alla Giunta, nonché agli uffici competenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, per i conseguenti adempimenti
- 3.** La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII.

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 62 – Contratti a tempo determinato.

- 1.** In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e nei limiti in cui siano applicabili agli enti locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, alte professionalità e funzionari dell'area direttiva, in misura non superiore a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.
- 2.** I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vacanti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
- 3.** I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
- 4.** I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
- 5.** Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
- 6.** Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
- 7.** Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 63 – Incompatibilità.

- 1.** Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a)** al coniuge o a parenti o affini fino al quarto grado civile o a conviventi del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b)** ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c)** ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 64 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

- 1.** Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
- 2.** L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 15 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario Comunale. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

- 1.** Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del servizio amministrativo, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.
- 2.** Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a)** i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b)** gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c)** la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d)** la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'OIV nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
 - e)** l'entità del compenso;
 - f)** la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g)** l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h)** l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - i)** l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;

D) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 66 – Finalità e ambito applicativo

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

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

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

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

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

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

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

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

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

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale decreto, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei soggetti da incaricare o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

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

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

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o gli estremi di della deliberazione consiliare di approvazione del programma.

ART. 69 - Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario su ogni singola determinazione avente ad oggetto il conferimento di incarichi, all'atto di apposizione del visto di regolarità contabile.

ART. 70 - Ricorso ai collaboratori esterni

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

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

ART. 71 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

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

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

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri casi consentiti dalla legge occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

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

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

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

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

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario Comunale formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 10 giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

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

ART. 73 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione. La procedura selettiva preordinata al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è attribuita alla competenza del responsabile del servizio competente in materia di personale e organizzazione.

2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 15 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

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

- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso in cui si tratti di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali e delle attività informatiche.

3. Per incarichi di importo non superiore ad euro 2.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari, nel rispetto del criterio di rotazione. Detti soggetti devono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo, se sussistono in tal numero soggetti iscritti, in possesso dei necessari requisiti. In caso contrario si procede nel modo previsto nei precedenti commi.

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

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

ART. 75 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, non ascrivibile a negligenza o ritardi da parte dell'ente, adeguatamente documentati e motivati, per incarichi di importo non superiore a € 5.000,00, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula da parte di soggetti iscritti nelle liste di accreditamento, se sussistono in tal numero soggetti iscritti, in possesso dei necessari requisiti;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o altre particolari attività non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

ART. 76 - Liste di accreditamento di esperti

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

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

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

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

ART. 77 - Disciplinare di incarico

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

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

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- i) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

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

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

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

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

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

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

provvedimenti idonei.

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

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

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, nel rispetto delle norme di legge e della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

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

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

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

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

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

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

ART. 80 - Pubblicizzazione degli incarichi

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

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura

l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

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

ART. 81 - Registro degli incarichi

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

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

3. Il Registro è gestito dal Responsabile del Servizio Giuridico Sociale il quale, anche mediante personale addetto:

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

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

c) garantisce le forme di pubblicità.

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

ART. 82 - Norma transitoria e disposizioni finali

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

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

3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario Comunale, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

TITOLO IX.

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.

Articolo 83 – Premessa.

Il presente Titolo del Regolamento, stabilisce i criteri di costituzione e ripartizione del fondo di cui all'art. 92 del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 "Codice dei Contratti Pubblici" (ex art. 18 della L. 109/94) e successive modificazioni e integrazioni, individua i soggetti interessati, definisce le procedure per l'assegnazione alle strutture tecniche comunali degli incarichi di progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche o lavori, ovvero di redazione di piani urbanistici e, infine, determina le competenze economiche del personale che partecipa alle attività sopra elencate.

Il presente regolamento recepisce l'esigenza, dichiarata vincolante in sede descrittiva dei principi d'organizzazione dell'assetto interno in armonia con l'impostazione del sistema organizzativo.

Pertanto individua, nel rispetto dell'autonomia e flessibilità della gestione, i processi di pianificazione di programmazione e quello attuativo - gestionale, distinti a livello di strutture, di flussi economici finanziari, di ruoli, mansioni e responsabilità, ma interconnessi dalle attività di armonizzazione, di controllo e di verifica periodica dello stato di attuazione complessivo, fatte salve le competenze di carattere generale del Servizio Economico Finanziario e Controllo di Gestione, disciplinate dalle norme.

Detti processi debbono attuarsi in maniera coerente e coordinata, nel rispetto dell'ambito delle competenze dei soggetti interessati, asservite all'interesse prioritario del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

Articolo 84 – Ambito di applicazione e soggetti beneficiari

La progettazione deve rispondere al generale interesse dell'Ente, nel rispetto dei principi di buona amministrazione; specificatamente deve essere volta al perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione e della qualità delle opere o lavori da realizzare.

L'attività di progettazione deve essere rispettosa ed applicativa della preliminare attività di programmazione, che a sua volta deve essere coerente con la pianificazione generale del territorio e con le scelte strategiche operate dall'Amministrazione.

Il relativo criterio incentivante deve essere coerente con detti principi e finalità e deve essere armonizzato con le linee generali di gestione del personale.

In ossequio alla normativa di cui alla L. 241/90, al D.Lgs. 267/2000 e al D. Lgs. n. 163/2006, ai principi organizzativi che l'Ente si è dato con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché all'attribuzione formale degli incarichi di titolari di posizione organizzativa da parte del Sindaco, nell'ambito della struttura comunale è stato individuato il Servizio Tecnico, al quale è normalmente attribuita la competenza e la responsabilità dell'attività di pianificazione del territorio, della formazione del programma di realizzazione delle nuove opere pubbliche e delle relative manutenzioni e gestioni, dell'attività progettuale, e, infine, dell'attività realizzativa delle opere o lavori.

Il Responsabile del Servizio, in occasione della predisposizione del bilancio preventivo, provvede a redigere

la proposta di programma triennale delle opere pubbliche o di redazione di piani urbanistici di propria competenza, da sottoporre alla approvazione dell'Amministrazione. Provvede inoltre alla predisposizione dell'elenco dei lavori pubblici da realizzare nell'arco di un anno, oltre che alla formulazione delle proposte d'aggiornamento annuale del programma triennale.

Le proposte formulate dal Responsabile del Servizio vengono inserite in un unico documento programmatico e sottoposte, quindi, all'approvazione dell'Amministrazione, nei tempi e nelle forme previste dalle disposizioni vigenti per l'attività generale di programmazione del Comune ed in particolare dal D.Lgs. n. 267 del 18-08-2000, e successive modificazioni ed integrazioni e dal regolamento comunale di contabilità.

In occasione dell'attribuzione del PEG o del Pog o di altro documento analogo, il responsabile del Servizio provvede ad affidare gli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006, e dell'art. 4 della L. 241/1990, delle attività connesse alla realizzazione delle opere pubbliche o di redazione dei piani urbanistici di competenza dei rispettivi Uffici a istruttori tecnici in servizio. Nell'affidare gli incarichi il Responsabile del Servizio terrà conto delle specializzazioni conseguite, delle esperienze lavorative maturate e dei carichi di lavoro già affidati.

Nel caso che il Responsabile del Servizio non provveda ad affidare l'incarico per un determinato lavoro o piano urbanistico ad altri, egli stesso assume, sempre che si tratti almeno d'Istruttore Direttivo tecnico, la funzione di Responsabile Unico del relativo procedimento.

Sussistendo le condizioni previste dal 7 comma dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, il responsabile del Servizio può proporre all'Amministrazione l'affidamento a professionisti esterni, singoli o associati, di compiti di supporto all'attività del Responsabile Unico.

Restano salve ed impregiudicate le attività e gli adempimenti stabiliti dalle disposizioni vigenti o dalle direttive dell'Amministrazione ai fini del controllo di gestione.

Ciò premesso, le figure professionali che partecipano alle attività di pianificazione, programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo, e delle relative attività tecnico-amministrative connesse, in relazione alla normativa sopra richiamata, sono le seguenti:

- 1) **Il Responsabile del Servizio** interessato alla realizzazione delle suindicate attività, il quale in occasione della predisposizione del bilancio preventivo, partecipa, per la parte di propria competenza alla redazione della proposta di programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale degli stessi, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione. Ove si tratti di Istruttore direttivo tecnico, egli assume l'incarico di Responsabile Unico del procedimento, qualora non abbia provveduto ad affidare tale incarico ad altro tecnico in servizio presso il servizio di propria competenza. Si precisa che ai sensi dell'art.10, comma 7° del D.Lgs. 163/2006, il responsabile del procedimento deve essere esclusivamente un tecnico. Sussistendo le condizioni previste dal 7° comma dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, il Responsabile del Servizio può proporre all'Amministrazione di affidare a professionisti esterni, singoli o associati, compiti di supporto all'attività del Responsabile Unico.

Nella fase di formazione ed aggiornamento del programma triennale delle opere pubbliche e di compilazione dell'elenco annuale dei lavori il Responsabile del Servizio opera avvalendosi delle proposte, delle informazioni e dei dati forniti dai Responsabili Unici dei Procedimenti che fanno capo al proprio Servizio.

- 2) **Responsabile Unico del procedimento:** Il responsabile del procedimento è incaricato della attuazione di un'opera pubblica, ovvero della redazione di un piano urbanistico, che comprende le tre fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione dell'opera ovvero della pianificazione dell'intervento. Su tale figura professionale ricadono gli adempimenti, le funzioni e tutte le responsabilità previste dall'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006;
- 3) **Coordinatore in materia di sicurezza (Responsabile dei lavori):** Dipendente tecnico, con qualifica

funzionale non inferiore alla cat. "C" (ex 6° qualifica Funzionale), prescelto base alle caratteristiche professionali ed alle competenze derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

- 4) **Progettista:** Dipendente tecnico, con qualifica funzionale -non inferiore alla cat. "C", da individuare a seconda della tipologia e della entità del progetto; possono essere individuate più figure di progettista in relazione ad uno stesso intervento.
- 5) **Collaboratori:** Dipendenti, appartenenti alle varie categorie e profili professionali, che operano a supporto delle attività di progettazione, di direzione lavori o di pianificazione, e delle relative attività tecnico-amministrative connesse;
- 6) **Direttore dei Lavori:** Dipendente tecnico, con qualifica funzionale non inferiore alla cat. "C" da individuare a seconda della tipologia e della entità del progetto;
- 7) **Collaudatore:** dipendente tecnico, in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, il quale non abbia partecipato ad attività di progettazione, approvazione e direzione dei lavori attinenti il progetto interessato dal collaudo, da individuare a seconda della tipologia e della entità del progetto.

Detto personale è individuato prevalentemente nell'ambito del Servizio Tecnico, tenendo conto delle finalità e caratteristiche delle attività progettuali da svolgere, in base alle effettive capacità ed attitudini professionali anche non strettamente legate alle competenze ordinarie assegnate nella struttura d'inquadramento.

Articolo 85 – Ambito oggettivo di applicazione

Le attività oggetto del presente regolamento sono quelle relative alla progettazione, realizzazione, manutenzione di opere o lavori pubblici affidati in appalto o in concessione.

I progetti preliminari, definitivi ed esecutivi debbono avere le caratteristiche definite dal D.Lgs. 163/2006. In caso contrario non è applicabile la disciplina di cui al presente titolo. Restano escluse le progettazioni per le manutenzioni ordinarie.

Sono comprese, inoltre, le progettazioni dei piani urbanistici generali, particolareggiati ed attuativi

Articolo 86 – Conferimento dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento, che deve essere individuato nel personale tecnico inquadrato nella categoria non inferiore alla "C", presuppone da parte del Responsabile del Servizio competente la verifica del livello di professionalità e disponibilità del soggetto affidatario dell'incarico, tenendo conto della prevalenza dei contenuti progettuali, nei termini di cui al precedente art. 85.

Il Responsabile Unico del Procedimento individua il gruppo di progettazione nella sua composizione quantitativa e professionale, stabilendo le attività da attribuire ai diversi elementi. Individua altresì gli eventuali suoi collaboratori definendone, come sopra indicato, le competenze.

Il Responsabile Unico del Procedimento propone preventivamente al Responsabile del Servizio interessato, per le verifiche di propria competenza, lo schema di composizione del gruppo di progettazione.

Copia dei succitati incarichi dovrà essere trasmessa al Servizio Economico Finanziario e all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile Unico del procedimento, inoltre, in fase d'avvio dell'intervento programmato predisporre un quadro di ripartizione preventivo dell'incentivo economico, nonché, a consuntivo, il quadro remunerativo finale.

Durante lo svolgimento delle attività progettuali il Responsabile Unico del Procedimento, ove sia persona diversa dal Responsabile del Servizio dell'ufficio di sua appartenenza, nel caso in cui si verificano ritardi fornirà al Responsabile del Servizio giustificazioni scritte e formulerà proposte concrete per la risoluzione dei problemi che li hanno causati.

Art. 87 – Verifiche sull'attuazione dei programmi

Il Responsabile del Servizio Tecnico riferisce all'Assessore delegato o al Sindaco e al Segretario Comunale sullo stato d'attuazione del programma di propria competenza, segnala eventuali problemi e prospetta le soluzioni opportune.

Il Segretario Comunale, anche sulla base di apposita direttiva dell'Assessore delegato o del Sindaco, in caso d'inerzia dei soggetti incaricati, interviene presso il Responsabile del Servizio perché vengano rimosse le circostanze che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi e perché vengano adottati i provvedimenti che si rendano all'uopo necessari. Può inoltre richiedere, ove occorra, l'attivazione delle procedure per l'individuazione delle responsabilità e dei danni che potessero verificarsi a carico dell'Amministrazione a seguito di un comportamento dei soggetti non conforme agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, dal ruolo rivestito e dagli impegni assunti ai sensi del presente regolamento.

Articolo 88 – Costituzione del fondo per le progettazioni e per gli atti di pianificazione

Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. n. 163/2006, l'incentivo per la progettazione interna da ripartire tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto di un'opera pubblica, del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo e tra i loro collaboratori, è costituito da una somma non superiore al 2,00 % dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, al lordo di tutti gli oneri contributivi e previdenziali (oneri riflessi) previsti per legge per ogni opera o lavoro pubblico.

La percentuale effettiva dell'incentivo, tenuto conto della entità e della complessità delle opere da realizzare, per la individuazione della quale si fa riferimento alle classi e categorie di cui all'art. 14 ed alla tabella A della L. 2 marzo 1949 n° 143, risulta determinata come segue:

A. Costruzioni edilizie di importanza costruttiva corrente o superiore comprese nelle categorie b), c), d) e) f) g della classe 1^a dell'art. 14 della L. 143. "1949, impianti per la produzione e distribuzione del freddo, dell'aria compressa, del vuoto, impianti di riscaldamento e ventilazione, trasporti meccanizzati, impianti di illuminazione, di telefonia, di segnalazione, di controllo, di sicurezza, giardini, parchi e piazze di importanza superiore, ponti in metallo o calcestruzzo, gallerie, opere sotterranee o subacquee, fondazioni speciali, opere metalliche di notevole importanza costruttiva:

—	Per importi a base d'asta sino a € 2.582.284,50	:	2,00%
—	Per il supero sino a € 4.131.655,19	.	1,80 %
—	Per il supero oltre gli € 4.131.655,19	.	1,50 %

B. Costruzioni informate a grande semplicità comprese nella categoria a) della classe 1^a dello art. 14 della

L. 143/1949, (fabbricati rurali, magazzini, capannoni, edifici industriali semplici, fabbricati provvisori), impianti -di servizi generali interni agli edifici (impianti per la produzione e distribuzione del vapore, della energia elettrica e della forza motrice, per l'approvvigionamento e distribuzione dell'acqua, impianti sanitari, impianti di fognatura domestica, opere di trattamento delle acque di rifiuto), giardini, parchi e piazze di; importanza corrente, costruzioni stradali ordinarie (escluse le opere d'arte), acquedotti e fognature, opere idrauliche, ponti in muratura o legname:

—	Per importi a base d'asta sino a € 2.582.284,50	2,00%
	Per il supero sino a € 4.131.655,19	1,65%
—	Per il supero oltre gli € 4.131.655,19	1,50%

Le quote parti del fondo incentivante corrispondenti a prestazioni che non siano svolte da dipendenti comunali, in quanto affidate a personale esterno all'organo dell'Amministrazione, costituiscono economie.

Si precisa, peraltro, che l'incentivo spettante al Responsabile del Procedimento, compete al medesimo anche nell'ipotesi di ricorso a progettazione esterna.

L'incentivo previsto per la redazione di atti di pianificazione generale, particolareggiata od attuativa, comunque denominati, da suddividere fra i dipendenti che li abbiano redatti, è costituito dal 30% della tariffa professionale minima vigente alla data di affidamento dell'incarico progettuale.

Nel caso di affidamento parziali esterni l'incentivo è costituito dalla quota residua calcolata secondo i parametri previsti nel presente regolamento.

La determinazione precisa della somma e la sua corretta imputazione avverrà per ogni intervento con il provvedimento d'impegno di spesa correlato all'approvazione del Progetto Esecutivo o cantierabile, e sarà individuata all'interno del quadro economico di ciascuna opera o intervento di pianificazione, tenendo presente i criteri previsti dalla norma e dal presente regolamento rispetto alla programmazione ed articolazione del bilancio.

Le voci di bilancio, per gli stanziamenti delle somme relative al fondo, sono individuate con riferimento al servizio tecnico secondo i criteri di prevalenza. Più precisamente l'assegnazione del programma e dei relativi fondi sarà attuata in base alla prevalenza dei contenuti progettuali dell'intervento.

Le somme come precedente individuate ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, non sono rese disponibili, ai fini della liquidazione, sino al momento dell'approvazione del progetto esecutivo, nel caso della redazione di un piano urbanistico, al momento della sua adozione da parte dell'organo deliberante competente, come previsto dalla vigente normativa.

Articolo 89 – Ripartizione del fondo

L'incarico di progettazione, direzione lavori e collaudo è svolto di norma durante l'orario ordinario d'ufficio.

Le eventuali attività che richiedano un intervento fuori dall'orario ordinario non potranno essere considerate titolo per la liquidazione di straordinario o altri istituti similari in quanto detta attività trova la sua soddisfazione economica nell'incentivo disposto dalla norma in questione.

Nel caso di progettazioni di **piani urbanistici generali o particolareggiati** le somme incentivanti dovranno essere ripartite secondo le seguenti percentuali:

1) Responsabile del Procedimento (15%)

2) Gruppo di progettazione (85%) così ripartito:

3) A) **Progettisti**: Tecnici che nell'ambito delle competenze professionali redigono il pro dotto e assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati (45%)

B) **Collaboratori progettuali**: Tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto su disposizione dei tecnici di cui al precedente punto A e che firmandoli assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati ed altro, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale (30%)

C) **Collaboratori non progettuali** : Altri componenti del Servizio Tecnico o di altri servizi che collaborano ai fini della predisposizione della documentazione costituente il progetto, pur non sottoscrivendo elaborati (es. redazione di atti amministrativi, dattilografia, fotocopiatrice, stampa, rilegatura, assunzione e reclutamento personale) (10%)

Qualora un soggetto ricopra, eccezionalmente e nei casi consentiti dalla legge, più ruoli tra quelli elencati, le percentuali di partecipazione relative saranno sommate tra loro.

In tale evenienza la percentuale del Responsabile del Procedimento non potrà superare il 30%.

Nel caso di **progettazione, direzione lavori e collaudi di opere pubbliche** si dovrà preliminarmente discernere la quota di competenza delle attività progettuali da quelle di competenza delle funzioni svolte dal Responsabile del Procedimento, dal Direttore dei Lavori, dagli Assistenti contabili e di cantiere e dal Collaudatore.

Si stabilisce convenzionalmente che al Collaudatore è riservata la quota pari al 7% del fondo.

Per quanto attiene la ripartizione del restante 93% del fondo, si farà riferimento alle aliquote contenute nella tabella B della legge 02.03.1949 n° 143.

Le quote dei compensi incentivanti di competenza delle attività **di progettazione di opere pubbliche** saranno ripartite secondo le seguenti percentuali:

1. Responsabile Unico del Procedimento (30 %)

2. Gruppo di progettazione (70%) così ripartito:

A) **Progettisti**: Tecnici che nell'ambito delle competenze professionali redigono il progetto e assumono la responsabilità della progettazione e direzione dei lavori con firma dei relativi elaborati 30 % ;

B) **Collaboratori progettuali**: Tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto su disposizione dei tecnici di cui al precedente punto A e che firmandoli assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati ed altro, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale (20%)

C) **Collaboratori non progettuali** : Altri componenti del Servizio Tecnico o di altri servizi che collaborano ai fini della predisposizione della documentazione costituente il progetto o della produzione di atti amministrativi connessi alle attività dei lavori , pur non sottoscrivendo elaborati (es. redazione di atti amministrativi, dattilografia, fotocopiatrice, stampa, rilegatura, assunzione e reclutamento personale, svolgimento atti amministrativi in genere) (15%)

D) **Coordinatore in materia di sicurezza (Responsabile dei lavori)** per la progettazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (5%).

Qualora un soggetto ricopra, eccezionalmente e nei casi consentiti dalla legge, più ruoli tra quelli elencati, le percentuali di partecipazione relative saranno sommate tra loro.

Le quote dei compensi incentivanti di competenza delle attività di **direzione lavori** saranno ripartite secondo le seguenti percentuali:

Responsabile del Procedimento (20%)

Direzione dei lavori (42%)

Coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la realizzazione (8%)

Assistenti contabili e di cantiere (30%)

Qualora un soggetto ricopra eccezionalmente, stante l'assenza di personale abilitato all'espletamento dei relativi incarichi, e nei casi consentiti dalla legge, più ruoli tra quelli elencati, le percentuali di partecipazione relative saranno sommate tra loro e non potranno superare il tetto percentuale pari al 50%.

Nel caso la progettazione sia eseguita parzialmente da professionisti esterni la quota del compenso incentivante che potrà essere attribuita sarà commisurata alla percentuale di prestazione professionale effettivamente eseguita dal gruppo interno, determinata sulla base delle aliquote di cui alla tabella B) della L. 143/1949.

Nel caso in cui la direzione dei lavori di opere progettate da professionisti esterni e affidate in appalto a terzi venga affidata successivamente nell'ambito del Servizio Tecnico Comunale verrà ripartita fra il personale formalmente incaricato la quota dell'incentivo relativa a tale specifica prestazione, dedotta pertanto la quota relativa alla progettazione, con l'utilizzo delle percentuali indicate al precedente art. 14, raddoppiata del 100% per incarico parziale.

Articolo 90 – Progettazione e direzione dei lavori affidata all'esterno

Con il ricorso alla progettazione e direzione dei lavori esterna le quote dei compensi saranno ripartite e destinate secondo le seguenti percentuali :

- 1) Responsabile del procedimento 40%
- 2) Responsabile dei lavori (sicurezza) 20%
- 3) Collaboratori Amministrativi 25%.

La restante percentuale, decurtata dei relativi oneri riflessi, sarà destinata ad essere integrata nelle somme a disposizione dell'amministrazione dei quadri economici dei relativi progetti.

Qualora un soggetto ricopra, eccezionalmente e nei casi consentiti dalla legge, più ruoli tra quelli elencati, le percentuali di partecipazione relative saranno sommate tra loro.

Articolo 91 – Maggiorazioni

Nella determinazione degli incentivi, la base di calcolo sarà considerata senza l'applicazione delle maggiorazioni previste per incarico parziale ai sensi della normativa che disciplina l'attività libero professionale..

Articolo 92 – Liquidazione dei compensi

La liquidazione avverrà entro 60 gg dalla data di ricevimento delle relazioni finali predisposte dal Responsabile del Procedimento sopra richiamate e della richiesta, avanzata dal Responsabile del Servizio Tecnico al Servizio Economico Finanziario, di liquidare i compensi spettanti al personale dipendente, secondo la temporizzazione seguente:

Progetti di opere pubbliche o lavori interni :

60% - all'approvazione dei progetti esecutivi

40% - alla data dell'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione (o di Collaudo), o del Verbale di Ultimazione Lavori.

Direzione lavori (con progetto affidato all'esterno) :

40% - al compimento del 50% delle opere

40% - alla conclusione dei lavori

20% - all'esito positivo del collaudo.

Progetti di opere pubbliche o lavori affidati all'esterno :

50% - alla data dell'approvazione del Verbale di Aggiudicazione dell'appalto dei lavori, o del Verbale di Inizio dei Lavori

50% - alla data dell'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione (o collaudo), o del Verbale di Ultimazione Lavori..

Piani urbanistici:

50% all'esecutività della delibera di adozione da parte del consiglio Comunale

50% all'esecutività della delibera di approvazione definitiva, ovvero dopo 12 mesi dalla adozione, sempre che la mancata approvazione non dipenda da errori o carenze tecnico progettuali.

L'adeguamento degli indici ISTAT deve essere riferito al momento del conferimento dell'incarico al gruppo interno. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, ai competenti ordini professionali, la verifica del calcolo dei compensi da erogare al personale interessato. La spesa da sostenere graverà nella misura del 50% sul fondo determinato ai sensi dell'art. 10 e SS. del presente regolamento.

TITOLO X.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 93 – Ufficio di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa e in generale per attività di supporto sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della comunicazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione per gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, con esclusione di ogni attività gestionale in forma diretta o indiretta.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato. Al personale esterno assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale collaboratore esterno di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto, entro i limiti di spesa e fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del Sindaco.

Articolo 94 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. L'Ufficio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili dei servizi.
5. La partecipazione dei responsabili dei servizi ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario Comunale.
6. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 95 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.

1. Le missioni dei responsabili sono autorizzate dal segretario comunale e le missioni del segretario sono autorizzate dal sindaco.

I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti assegnati al servizio al quale sono preposti.

2. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione, ove esistenti e disponibili, o, nel caso in cui questi siano insistenti o non disponibili, i mezzi di trasporto pubblico.

3. Il segretario comunale e i dipendenti sono preventivamente autorizzati dai soggetti individuati nei punti precedenti, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, anche con riferimento ad un più celere rientro in servizio o alla possibilità di effettuare un maggior numero di interventi;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

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

4. Al segretario comunale e ai dipendenti inviati in trasferta fuori dal territorio comunale spetta, oltre al rimborso delle spese per vitto e alloggio nei limiti previsti dalla vigente normativa, il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico: rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista; rimborso della spesa di altri mezzi di trasporto urbani pubblici purché adeguatamente motivata e documentata.

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

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati; sono a carico dell'amministrazione le spese per carburanti e lubrificanti.

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

- rimborso delle spese di viaggio, compreso il pagamento dell'eventuale parcheggio del mezzo purché adeguatamente giustificato e documentato; il rimborso delle spese di viaggio verrà determinato sulla base dei costi proporzionali riferiti, per l'auto che verrà utilizzata, esclusivamente al carburante, calcolato dall'ACI e rinvenibile sul relativo sito; in ogni caso, il rimborso delle spese di viaggio non potrà essere corrisposto in misura superiore alla tariffa, applicata dai mezzi pubblici di linea (o nel caso in cui non vi siano mezzi pubblici diretti, alla somma delle tariffe applicate dai mezzi pubblici di linea), di andata e ritorno della tratta ordinaria Maracalagonis/località sede della missione.

5. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 96 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al

miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

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

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

4. La delegazione trattante di parte pubblica è formata dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili dei servizi. Essa è presieduta dal Segretario, che individua tra i componenti il soggetto incaricato della redazione del verbale.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione o di consultazione dal Segretario Comunale e dal responsabile competente nella materia oggetto dell'atto ed eventualmente, su decisione del Segretario, dal responsabile di altro servizio interessato. Alle sedute di concertazione o consultazione possono partecipare il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

Articolo 97 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento; la nomina dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

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

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 98 – Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

Articolo 99 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani.

Articolo 100 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio competente in materia di personale e organizzazione che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Articolo 101 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco, nel rispetto delle norme contrattuali.
2. Il responsabile del servizio preposto al personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 102 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di legge.
2. Il Sindaco costituisce l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di cui è responsabile il Segretario Comunale; dell'ufficio possono far parte, oltre al Segretario, fino a due responsabili di servizio; un dipendente di categoria non inferiore alla C verrà incaricato delle funzioni di segretario verbalizzante. L'ufficio svolge le funzioni previste dalla legge e dai contratti e ogni altra funzione che verrà attribuita del Sindaco o prevista nei regolamenti dell'ente.

Articolo 103 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco (quali ad esempio i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità e igiene pubblica, gli atti spettanti gli in qualità di ufficiale di governo e gli atti previsti dalla legge e dal presente regolamento) e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra gli organi politici e responsabili dei servizi, sono assunti dal capo dell'amministrazione previa consultazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e di cui occorre dare atto nel provvedimento. Compete al Responsabile del Servizio interessato l'assunzione dell'impegno di spesa; a tal fine copia del provvedimento dovrà essere inviato, immediatamente e comunque entro due giorni dall'adozione dall'ufficio segreteria al servizio competente, per l'assunzione dell'impegno di spesa. Qualora occorra preventivamente assegnare le risorse il Sindaco è tenuto a dare le direttive al competente responsabile di servizio.

Articolo 104 – Potere sostitutivo.

Il Sindaco non può revocare, modificare o avocare a sé atti di competenza dei Responsabili dei Servizi. In caso di inerzia o ritardo o inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo o di violazione delle norme di legge o di regolamento, rilevato d'ufficio o segnalato con atto scritto dal Segretario Comunale, il Sindaco può fissare un termine perentorio, in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto, entro il quale il responsabile di servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti o rimuovere le illegittimità o le irregolarità segnalate. Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo, il Sindaco può nominare un commissario ad acta, individuandolo nel Segretario Comunale o in altro responsabile di Servizio dipendente del Comune. Il Sindaco segnala l'inadempienza o l'irregolarità commessa dal responsabile del servizio all'ufficio per i procedimenti disciplinari, che qualora necessario, avvia apposito procedimento disciplinare.

Articolo 105 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili dei servizi interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno e il medico competente.

Articolo 106 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei responsabili. Tale proposta può essere formulata in sede di Conferenza dei responsabili.

Articolo 107 - Norme finali.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale e organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 7 comma 6 e successivi del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

Articolo 108 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Servizi e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 109 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

