

Comune di Sernaglia della Battaglia

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione n° 30 Giunta Comunale in data 28.3.2011

INDICE

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1 - Oggetto

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 2 - Struttura organizzativa

Articolo 3 - Dotazione organica

Articolo 4 - Assegnazione

Articolo 5 - Organigramma

Articolo 6 - Inquadramento e mansioni

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 7 - Nomina, conferma, revoca

Articolo 8 - Competenze del segretario comunale

Articolo 9 - Vice segretario comunale

CAPO IV - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 10 - Responsabili dei servizi

Articolo 11 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

Articolo 12 - Responsabilità

Articolo 13 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile

Articolo 14 - Sostituzione del responsabile dei servizi

Articolo 15 - Conferenza dei responsabili dei servizi

Articolo 16 - Responsabile unico del procedimento

Articolo 17 - Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

CAPO V - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 18 - Definizione di performance e finalità della valutazione

Articolo 19 - Programmazione e sistema di valutazione della performance

Articolo 20 - Il ciclo di gestione della performance

Articolo 21 - Obiettivi e performance organizzativa

Articolo 22 - Valutazione della performance individuale

Articolo 23 - Soggetti

Articolo 24 - Organismo di valutazione

CAPO VI - PREMI E MERITO

Articolo 25 - Principi e finalità

Articolo 26 - Strumenti di incentivazione

Articolo 27 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

Articolo 28 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

Articolo 29 - Fasce di merito

CAPO VII - INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 30 - Incarichi di funzioni dirigenziali

Articolo 31 - Conferimento degli incarichi

Articolo 32 - Contenuti del contratto

CAPO VIII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

- Articolo 33 - Ambito di applicazione
- Articolo 34 - Definizioni
- Articolo 35 - Presupposti per il conferimento degli incarichi
- Articolo 36 - Affidamento degli incarichi
- Articolo 37 - Conferimento di incarichi con procedura comparativa
- Articolo 38 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa
- Articolo 39 - Formazione della banca dati
- Articolo 40 - Principio di rotazione
- Articolo 41 - Contratto di incarico
- Articolo 42 - Esecuzione della prestazione
- Articolo 43 - Pubblicità degli incarichi
- Articolo 44 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

CAPO IX – DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

- Articolo 45 - Le determinazioni
- Articolo 46 - Le deliberazioni
- Articolo 47 - I pareri

CAPO X – FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

- Articolo 48 - Procedure di gara e di concorso
- Articolo 49 - Atti di gestione finanziaria
- Articolo 50 - Atti di amministrazione e di gestione del personale
- Articolo 51 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione
- Articolo 52 - Provvedimenti ordinatori, dispositivi e ablatori
- Articolo 53 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Articolo 54 - Ulteriori compiti attribuiti ai responsabili dei servizi

CAPO XI - UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

- Articolo 55 - Servizio controllo di gestione
- Articolo 56 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Articolo 57 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Articolo 58 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE

- Articolo 59 - Orario di servizio
- Articolo 60 - Part time
- Articolo 61 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi
- Articolo 62 - Notificazione e pubblicazione di atti
- Articolo 63 - Potere sostitutivo
- Articolo 64 - Entrata in vigore

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei criteri generali stabiliti dallo statuto¹ e dal Consiglio comunale e nel rispetto dei principi indicati dalla legge², disciplina i servizi e gli uffici del comune di Sernaglia della Battaglia, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura comunale è articolata in aree e uffici, come da prospetto allegato sub A) al presente regolamento. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. L'ufficio costituisce una entità operativa interna all'area che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione. Espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione.

ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, occupati e vacanti, articolati per categorie e profili professionali.
2. La consistenza e variazione è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno del personale, correlato al bilancio dell'ente, alla sua organizzazione e ai piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale e la conseguente dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria pluriennale, sentito il segretario comunale. Il piano occupazionale annuale deve indicare i posti vacanti della dotazione organica nonchè la procedura e i tempi fissati per la loro copertura.

¹ Art. 35, comma 1, statuto comunale

² art. 89 T.U. n. 267/2000

ART. 4 – ASSEGNAZIONE

1. La giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna il personale dipendente alle diverse aree.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di aree che presentino carenze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

ART. 5 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 6 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del responsabile del servizio interessato. Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali la competenza è del segretario comunale.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la giunta comunale può prevedere, nel rispetto delle categorie contrattuali e delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, la modifica dei profili professionali del personale in servizio. La modifica del profilo del personale in servizio è subordinata alla verifica di idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

CAPO TERZO - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 7 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.³

ART. 8 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.⁴
2. Spetta in particolare al segretario comunale:
 - a) la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi;
 - b) la predisposizione, d'intesa con i responsabili di area, del piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della giunta, e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - c) la gestione del personale limitatamente ai responsabili dei servizi.
 - d) la nomina delle commissioni di concorso.
3. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco⁵.

ART. 9 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. La dotazione organica può prevedere la figura del vice segretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie.
2. In caso di vacanza del posto o di assenza o impedimento del segretario comunale, il vice segretario comunale lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. Le funzioni di vice segretario possono essere altresì attribuite dal sindaco ad un dipendente individuato tra i responsabili di area, purchè in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

CAPO QUARTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 10 – RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle aree in cui è articolata la struttura comunale.
2. I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta comunale emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della

³ art. 35, comma 3, statuto comunale e art. 99 T.U. 267/2000

⁴ art. 97 T.U. 267/2000

⁵ art. 97, comma 4, lett. d) T.U. 267/2000

funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, fatte salve le previsioni di cui al precedente art. 8, comma 3;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - e. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresa la verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare eventuali condotte assenteistiche, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio;
 - g. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
 - h. l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 - i. il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - j. la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'ente;
 - k. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi i permessi di costruire;
 - l. 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;⁶
 - m. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - n. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - o. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione⁷;
 - p. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - q. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile di area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - r. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196;
 - s. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

⁶ art. 107 T.U. 267/2000

⁷ art. 49, comma 1, T.U. 267/2000

4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 11 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.⁸
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina deve indicare anche l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. Ai responsabili dei servizi spetta una retribuzione di posizione il cui importo varia tra il minimo e il massimo previsto dal contratto collettivo di lavoro in relazione alla rilevanza della posizione ricoperta. Ai medesimi spetta altresì la retribuzione di risultato commisurata alla qualità della prestazione fornita e al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 12 – RESPONSABILITA'

1. Il responsabile dei servizi risponde nei confronti degli organi di governo e del segretario comunale dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto;
 - b) della realizzazione dei programmi e progetti affidati;
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.

ART. 13 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre tre mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;

⁸ art. 109, comma 2, T.U. 267/2000; art. 5 D.Lgs. 150/2009;

- b. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c. per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale;
- d. in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni del nucleo di valutazione;
- e. per responsabilità particolarmente grave o reiterata⁹;
- f. per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

ART. 14 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. In caso di vacanza del posto o di assenza di un responsabile dei servizi, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro responsabile dei servizi dotato di professionalità adeguata all'incarico o, in caso di impossibilità, al segretario comunale. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
2. Per assenze di breve durata non superiori a sessanta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono conferite ad un dipendente della medesima area, individuato nello stesso provvedimento di conferimento dell'incarico di responsabile dei servizi.
3. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal comma precedente, le dette funzioni sono affidate al segretario comunale.
4. Qualora siano contemporaneamente assenti tutte le figure di cui ai commi precedenti, le funzioni in parola sono affidate ad altro Responsabile dei servizi individuato dal Sindaco.

ART. 15 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale ed è composta dai responsabili dei servizi. Si riunisce almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

ART. 16 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, la giunta comunale nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 163/2006.
2. Il responsabile unico del procedimento si identifica con il responsabile dell'area Lavori Pubblici e Patrimonio o con altro dipendente tecnico avente i requisiti di legge.

⁹ Art. 109, comma 1, T.U. 267/2000.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma o convenzione nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile unico del procedimento.

ART. 17 - RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di Responsabile del servizio protezione e prevenzione di cui al decreto legislativo n. 81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile dell'area Lavori Pubblici e Patrimonio o a libero professionista abilitato.

CAPO QUINTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 18 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE E FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE

1. La performance è il contributo che un singolo dipendente, un gruppo di dipendenti, una unità organizzativa o l'intera organizzazione comunale apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi che il comune intende raggiungere.
2. La valutazione della performance è orientata non solo alla realizzazione delle finalità dell'ente, ma anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.¹⁰
3. Il Comune di Sernaglia della Battaglia valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.¹¹
4. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.¹²

ART. 19 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione dell'ente sono alla base del ciclo della performance. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e ogni altro documento di pianificazione dei servizi o degli obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del piano esecutivo di gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del manuale di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 23 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo

¹⁰ Art. 3, comma 1, D.lgs. 150/2009

¹¹ Art. 3, comma 2, D.lgs. 150/2009

¹² Art. 3, comma 3, D.lgs. 150/2009

definiti dalla normativa degli enti locali e sulla base del sistema di valutazione del personale.

ART. 20 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE¹³

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché del collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse mediante approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito in esecuzione del manuale di valutazione previamente adottato con deliberazione di giunta comunale.
2. La rendicontazione della performance avviene attraverso la presentazione dei risultati alla giunta comunale e ai responsabili dei servizi, nonché ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

ART. 21 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del comune si determina attraverso l’individuazione e la valutazione di obiettivi¹⁴ che devono essere:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell’ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell’amministrazione nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
2. Gli obiettivi possono essere di ente, di singola unità organizzativa, di area di responsabilità o di gruppo di dipendenti.

ART. 22 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi riguarda:
 - a) il raggiungimento di obiettivi che possono essere di unità organizzativa, trasversali tra unità o complessivi di ente;
 - b) i comportamenti organizzativi e le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura. La valutazione delle competenze collegate alla gestione dei collaboratori deve fare riferimento, tra l’altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- La valutazione dei responsabili potrà essere collegata eventualmente anche:
- ad indicatori di performance dei servizi relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

¹³ Art. 4, comma 2, D.lgs. 150/2009

¹⁴ Art. 5, comma 2, D.lgs. 150/2009

2. La valutazione effettuata dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale¹⁵ agli stessi assegnato è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi assegnati responsabili dei servizi, ovvero al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, trasversali di unità organizzativa o di ente;
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dell'indennità di risultato al segretario comunale è effettuata dal sindaco sulla base degli obiettivi assegnati e degli incarichi aggiuntivi conferiti.

ART. 23 - SOGGETTI

1. Le funzioni di valutazione della performance sono svolte:
 - a) dall'Organismo di Valutazione nei confronti dei responsabili dei servizi;
 - b) dai Responsabili dei servizi nei confronti del personale agli stessi assegnato;
 - c) dal Sindaco nei confronti del segretario comunale.

ART. 24 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione¹⁶:
 - a) verifica che l'ente abbia approvato il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - d) verifica lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi;
 - e) effettua la valutazione annuale dei responsabili dei servizi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) garantisce la corretta applicazione del metodo di misurazione e valutazione del personale dipendente da parte dei responsabili dei servizi;
 - g) verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'Organismo di Valutazione è nominato dal Sindaco¹⁷ ed è composto dal segretario comunale, che lo presiede, e da due esperti esterni all'ente.
3. Ai componenti dell'organismo di valutazione sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

¹⁵ Art. 9, comma 1, D.lgs. 150/2009

¹⁶ Art. 7, comma 2, D.lgs. 150/2009

¹⁷ Art. 4, comma 2, lett. g) Legge delega 15/2009

4. Non possono far parte dell'organismo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. L'organismo di valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili dei servizi.

CAPO SESTO - PREMI E MERITO

ART. 25 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici che di carriera¹⁸.
2. La distribuzione di incentivi¹⁹ al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Con appositi provvedimenti, la giunta comunale approva la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione degli incentivi.

ART. 26 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti²⁰ di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, quali il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione e i premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili e a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

ART. 27 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e delle capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti²¹:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;

¹⁸ Art. 18, comma 1, D.Lgs 150/2009

¹⁹ Art. 18, comma 2, D.Lgs 150/2009

²⁰ Art. 20 D.Lgs 150/2009

²¹ Art. 20 D.Lgs 150/2009

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

ART. 28 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

ART. 29 – FASCE DI MERITO

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dei servizi dell'ente sono distintamente collocati all'interno di fasce di merito.
2. Dette fasce di merito non possono essere inferiori a tre e sono compiutamente individuate nel manuale di valutazione. Al personale collocato nelle fasce²² di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
3. Si prescinde dalla loro collocazione in fasce di merito qualora i responsabili dei servizi siano in numero pari o inferiore a cinque.

CAPO SETTIMO - INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 30 – INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.²³
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore.²⁴
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello

²² Art. 31, comma 2, D.Lgs. 150/2009

²³ art. 110, comma 1, T.U. 267/2000 e art. 37 statuto comunale

²⁴ art. 110, comma 2, T.U. 267/2000

previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.²⁵

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART. 31 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

ART. 32 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) il trattamento economico;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - g) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - l) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO OTTAVO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

ART. 33 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, ovvero di consulenza, ad esperti esterni²⁶.
2. Le presenti disposizioni regolamentari quindi non si applicano:
 - a) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica²⁷;

²⁵ art. 110, comma 3, T.U. 267/2000

²⁶ Art. 7, c 6 e segg., D.Lgs. 165/2001, art. 110, c 6, D.Lgs. 267/2000 e art. 3, c 56, L. 244/2007

²⁷ Art. 90 D.Lgs. 267/2000

- b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione e che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata;
 - c) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;²⁸
 - d) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.
 - e) agli incarichi relativi ai servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria, all'urbanistica e affini, per i quali si applicano le procedure di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
 - f) agli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
 - g) alle nomine dei membri di commissioni e organi istituzionali;
 - h) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune e per le relative domiciliazioni.
3. Agli incarichi di cui al comma 2, con la sola esclusione di quelli indicati alla lettera b), si applicano comunque gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 43 del presente regolamento.

ART. 34 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
- a) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA;
 - b) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio da rendersi per iscritto in materie specifiche;
 - c) la "banca dati" è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

ART. 35 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
- a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, nonchè risulti coerente con le esigenze di funzionalità del Comune medesimo²⁹;
 - b) le prestazioni richieste siano di natura temporanea e altamente qualificata e non riguardino attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune³⁰;
 - c) non esistano specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero:

²⁸ art. 7, c. 6 quater, D.Lgs 165/2001

²⁹ art. 7, c. 6 lett. a), D.Lgs 165/2001

³⁰ art. 7, c. 6 lett. c), D.Lgs 165/2001

pur esistendo dette specifiche figure professionali non sia possibile o conveniente affidare l'incarico al suddetto personale, ~~sia~~ per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità³¹,

ovvero:

non ci siano ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di dette specifiche figure professionali, stante il carattere occasionale e non continuativo delle prestazioni,

ovvero:

sia necessario utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e quindi in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, di laurea specialistica o di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico post laurea coerente con l'incarico da conferire. Si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, purchè in possesso di maturata esperienza nel settore specifico di riferimento. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività generiche o comunque riconducibili alle funzioni ordinarie del Comune, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
3. Gli obiettivi e i progetti, di cui alla lettera a) del precedente comma 1), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.³²

ART. 36 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei servizi che possono ricorrervi nell'ambito dei limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale.³³
2. L'affidamento viene disposto con apposita determina del responsabile del servizio competente nella quale devono essere precisati:
 - a) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'iter logico-procedimentale che ha portato all'individuazione del soggetto incaricato;
 - c) l'accertata impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - d) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
 - e) la durata e il luogo di esecuzione della stessa;

³¹ art. 7, c. 6 lett. b), D.Lgs 165/2001

³² art. 3, c. 56, L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

³³ art. 3, c. 55, L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

- f) il compenso pattuito per la prestazione, che deve essere correlato all'utilità nonché alla quantità e qualità dell'attività richiesta;
 - g) il rispetto del limite complessivo di spesa di cui al comma 4 del precedente articolo.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

ART. 37 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure selettive con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.
2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso in un quotidiano locale, all'albo pretorio e nel sito web del Comune per almeno dieci giorni, per importi superiori a 100.000,00 euro, esclusa IVA;
 - b) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio per almeno dieci giorni, per importi compresi fra 20.000,00 e 100.000,00 euro, esclusa IVA;
 - c) ~~b~~) procedura negoziata fra almeno tre candidati, per importi inferiori a 20.000,00 euro, esclusa IVA.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Nel caso di procedura negoziata – nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione - i candidati di regola sono scelti fra persone iscritte negli albi professionali o nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.
5. Il Responsabile del servizio procede alla selezione degli esperti esterni valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio qualora effettuato.

ART. 38 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 35 e 36, il Responsabile del servizio può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione ed attingendo di regola alla banca dati, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 37 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) circostanze di particolare urgenza, da motivare espressamente, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
 - c) attività comportanti prestazioni non comparabili, con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
 - d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti e non prevedibili al momento dell'incarico stesso ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività

complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

e) quando per motivate ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, la procedura comparativa risulti eccessiva rispetto all'utilità conseguibile dall'Amministrazione.

2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

ART. 39 – FORMAZIONE DELLA BANCA DATI

1. La formazione della banca dati, comprendente uno o più elenchi professionali, non costituisce autonoma procedura di affidamento bensì strumento di semplificazione amministrativa nella procedura negoziata e nell'affidamento diretto.
2. Il Responsabile del servizio interessato al conferimento di un incarico esterno predispone con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.
3. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito web e nell'albo pretorio del Comune per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.
4. All'avviso deve essere allegato un modello di domanda appositamente predisposto, mediante il quale possano essere comprovati:
 - a) la qualificazione professionale posseduta;
 - b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
 - c) il curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni.
5. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.
6. Una volta formato l'elenco, il file viene trasmesso al Responsabile del servizio informatica affinché, unitamente ad altri analoghi elenchi, venga inserito in un'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.
7. Ciascun Responsabile provvede ad aggiornare, periodicamente e comunque almeno ogni tre anni, i propri elenchi, procedendo a con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga a conoscenza di cambiamenti e variazioni.

ART. 40 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di cui al presente capo mediante procedura comparativa negoziata o senza procedura comparativa, il responsabile del servizio competente applica, per quanto possibile, il principio di rotazione.

ART. 41 – CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Responsabile del servizio stipula, in forma scritta, i contratti di incarico. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
 - a) le generalità del contraente;

- b) la tipologia della prestazione;
- c) l'oggetto della prestazione;
- d) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica della prestazione;
- e) il luogo in cui viene svolta;
- f) la durata della prestazione o il termine finale;
- g) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- h) il diritto del Comune ad utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
- i) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
- j) le condizioni di risoluzione del contratto e le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- l) la precisazione, nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, che il rapporto intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto;
- m) gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza).

ART. 42 – ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, secondo le disposizioni dell'art. 2222 e seguenti del codice civile.
2. Il responsabile verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario, affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

ART. 43 – PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ciascun Responsabile dei servizi rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione delle determinazioni di incarico all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
2. Le determinazioni relative agli incarichi di consulenza devono essere pubblicate prima della stipula del relativo contratto³⁴, pena l'inefficacia del contratto medesimo. Tutti i provvedimenti di liquidazione degli incarichi devono dare atto dell'avvenuta pubblicazione delle relative determinazioni di incarico.
3. In caso di omessa pubblicazione della determinazione di incarico, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.³⁵
4. Il responsabile dell'area nella quale è collocato il servizio del controllo di gestione provvede alla raccolta della documentazione relativa agli incarichi di consulenza superiori a euro 5.000,00 per la trasmissione alla Corte dei Conti sezione controllo unitamente al referto sul controllo di gestione.³⁶

³⁴ art. 3, c. 18, L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

³⁵ art. 3, c. 54, L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

³⁶ art. 1, c. 173, L. 266/2005

ART. 44 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO NONO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 45 - LE DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.³⁷
4. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato o negato a vista.
5. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

ART. 46 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al segretario comunale.
2. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza dell'organo di revisione contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta da parte del servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'organo stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 47 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

³⁷ art. 151, c. 4, T.U. 267/2000

- a) la correttezza e completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

CAPO DECIMO - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

ART. 48 – PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei servizi le procedure di gara e di concorso. In particolare:
- a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
 - b) la presidenza e la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti in organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Detta competenza viene più specificamente disciplinata nel regolamento dei concorsi;
 - c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto e al responsabile del servizio personale per le procedure di concorso;
 - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce. La stipulazione degli atti di acquisizione di aree e di opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito di piani urbanistici attuativi compete al responsabile del servizio patrimonio.

ART. 49 – ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra i compiti di ciascun responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento delle entrate, compresi i procedimenti di recupero dei crediti;
 - b) gli atti di impegno e di liquidazione delle spese,
 - c) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.
3. Al responsabile del servizio finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - d) l'emissione dei provvedimenti di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
 - e) nonché tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

ART. 50 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e di rapporti di lavoro, sono attribuiti ai responsabili dei servizi compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. lgs n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, flessibilità temporanea dell'orario di lavoro, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) La valutazione del personale in base al sistema adottato dal Comune.
2. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi, spetta al responsabile del servizio personale.

ART. 51 – PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

1. Compete ai responsabili dei servizi l'emanazione di atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso e di diniego comunque denominati.³⁸

ART. 52 – PROVVEDIMENTI ORDINATORI, DISPOSITIVI E ABLATORI

1. Rientra nella competenza dei responsabili dei servizi l'emanazione di atti ordinatori dispositivi ed ablatori, con esclusione di quelli riservati per legge al Sindaco quale Ufficiale del Governo.
2. Tutte le ordinanze sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria e sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

³⁸ Art. 107, comma 3 lettera f), T.U. 267/2000

ART. 53 – ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni e autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

ART. 54 – ULTERIORI COMPITI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
 - a) la predisposizione delle proposte deliberative;
 - b) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

CAPO UNDICESIMO - UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

ART. 55 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

1. Previa apposita deliberazione di Giunta comunale, è istituito il servizio controllo di gestione, avente funzione di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.³⁹

ART. 56 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari⁴⁰ è affidata al segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dalla legge⁴¹.
4. All'ufficio per i procedimenti disciplinari compete lo svolgimento della procedura, che prevede la contestazione dell'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, l'istruttoria del procedimento e l'applicazione della sanzione.
5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il responsabile del servizio provvede direttamente.
6. La pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale del Comune equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

³⁹ art. 196 D.Lgs. 267/2000

⁴⁰ art. 55 bis, comma 4, D.Lgs. 165/2001

⁴¹ art. 55 bis D.Lgs. 165/2001

ART. 57 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Il Comune istituisce, anche in forma associata, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro⁴² allo scopo di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

ART. 58 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, ai quali possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato⁴³.
2. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 59 - ORARIO DI SERVIZIO

1. La giunta comunale emana direttive in materia di orario di servizio e articolazione dell'orario di lavoro. Individua inoltre gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
2. Il sindaco determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Il segretario comunale, nel quadro delle direttive emanate dalla giunta e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina, sentiti i responsabili dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ART. 60 - PART TIME

1. Il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.⁴⁴
2. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:
 - a) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
 - b) per il personale chiamato a svolgere le funzioni di responsabile dei servizi. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui al primo comma del presente articolo.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa al dipendente, entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, con provvedimento del segretario comunale.⁴⁵

⁴² art. 12 D.Lgs. 165/2001

⁴³ art. 90, comma 1, T.U. 267/2000

⁴⁴ art. 4 CCNL 14.9.2000 e D.Lgs. 61/2000

⁴⁵ Art. 73 D.L. 25.6.2008, n. 112 convertito in legge 6.8.2008, n. 133.

4. Il segretario comunale, sentito il responsabile dei servizi presso cui lavora il richiedente, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente e nega la trasformazione del rapporto di lavoro nei seguenti casi:
 - a) quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - b) quando si tratta di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno e l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

ART. 61 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. In via generale non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, ne consentano l'esercizio previa specifica autorizzazione.
2. Resta ferma per tutti i dipendenti comunali la disciplina prevista dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
3. L'autorizzazione prevista dal citato art. 53, è rilasciata dal segretario comunale, sentito il responsabile del servizio competente, quando l'attività:
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro,
 - b) abbia durata limitata nel tempo,
 - c) non interferisca con l'attività svolta nell'ente,
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
4. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico e deve avere una durata certa, comunque non superiore a sei mesi.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

ART. 62 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il responsabile del servizio, con provvedimento motivato, conferisce la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, anche dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro.

ART. 63 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il segretario comunale non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi.
2. In caso di inerzia o ritardo, il segretario comunale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile del servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti.
3. Qualora l'inerzia permanga il segretario comunale lo comunica al sindaco il quale provvede alla nomina di un commissario ad acta secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

ART. 64 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva e successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio, come previsto dall'art. 87, ultimo comma, del vigente statuto comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 13 del 6.02.2006 e successive modifiche.