

COMUNE DI FALERIA

Prov. di Viterbo

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 12/12/2012

Faleria, li 12/12/2012

Sommario

TITOLO I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento	4
Articolo 2 – Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.....	5
Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.....	7
Articolo 5. – Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.....	7
Articolo 6 - Segretario Comunale.....	8
Articolo 7 - Vice Segretario.....	9
Articolo 8 – Struttura organizzativa.....	9
Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Settori e degli Uffici.....	10
Articolo 10 – Unità di progetto.....	11
Articolo 11 - Mansioni individuali.....	11
Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	11
Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di Responsabile di Settore	12
Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.....	13
Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative	13
Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente.....	13
TITOLO III.....	14
CONTROLLI INTERNI.....	14
Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno.....	14
Articolo 18 - Controllo strategico.....	14
Articolo 19 – Controllo di gestione.....	15
Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	15
TITOLO IV	15
IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	15
Articolo 21 – Finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	16
Articolo 22 - Ambito di applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.....	16
Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.....	17
Articolo 24 - Fasi del ciclo di gestione della performance	17
Articolo 25 - definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere	18
Articolo 26 - Criteri di valutazione	20
Articolo 27 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction	20
Articolo 28 - Valutazione dei risultati.....	20
Articolo 29 - Valutazione delle capacità manageriali	21
Articolo 30 - Valutazione delle competenze professionali	21
Articolo 31 - La capacità di valutazione dei collaboratori	21
Articolo 32 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore	21
Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato	22
Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale	22
Articolo 35 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione	23
Articolo 36 - Attribuzione della indennità di produttività	23
Articolo 37 - Il bonus delle eccellenze	23
Articolo 38 - Il premio annuale per l'innovazione	23
Articolo 39 - Le progressioni economiche	24
Articolo 40 - Le progressioni di carriera	24
Articolo 41 - Gli altri istituti premianti	24
Articolo 42 - Il premio di efficienza	24
Articolo 43 – Composizione del Nucleo di valutazione	25
Articolo 44 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione.....	26
Articolo 45 – Compiti del Nucleo di valutazione	27
Articolo 46 - la performance organizzativa	27
Articolo 47 - rendicontazione	27
Articolo 48 - Trasparenza	28
Articolo 49 – Norme transitorie e finali.....	28
TITOLO V	29

L'ATTIVITÀ	29
Articolo 50 – Deliberazioni.....	29
Articolo 51 – Direttive.....	29
Articolo 52 – Determinazioni.....	30
Articolo 53 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.....	30
Articolo 54 – La Conferenza dei Responsabili di Settore.....	31
Articolo 55 – Il procedimento amministrativo.....	31
TITOLO VI	32
LA MOBILITÀ (verificare: es reg Nepi)	32
Articolo 56 – Mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione	32
Articolo 57 – Mobilità volontaria in uscita.....	33
Articolo 58 – Mobilità interna.....	33
Articolo 59 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.....	34
Articolo 60 – Mobilità interna definitiva.....	34
Articolo 61 – Mobilità interna temporanea.....	34
TITOLO VII	34
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	34
Articolo 62 – Incarichi a tempo determinato.....	34
Articolo 63 – Incompatibilità.....	36
Articolo 64 – Requisiti e procedura per il conferimento dell’incarico a tempo determinato.....	36
Articolo 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	36
TITOLO VIII	37
INCARICHI DI COLLABORAZIONE	37
Articolo. 66 – Finalità e ambito di applicativo	37
Articolo. 67 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento.....	38
Articolo. 68 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.....	39
Articolo. 69 - Determinazione della spesa annua massima	39
Articolo. 70 - Ricorso ai collaboratori esterni	39
Articolo. 71 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.....	39
Articolo. 72 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne	40
Articolo. 73 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	40
Articolo. 74 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	41
Articolo. 75 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa	42
Articolo. 76 - Liste di accreditamento di esperti	42
Articolo. 77 - Disciplinare di incarico	43
Articolo. 78 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	44
Articolo. 79 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	44
Articolo. 80 - Pubblicizzazione degli incarichi	44
Articolo. 81 - Registro degli incarichi	45
Articolo. 82 - Norma transitoria e disposizioni finali	45
TITOLO IX	45
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	45
Articolo 83 – Ufficio di Staff.....	46
Articolo 84 - istituzione e modalità di funzionamento del Servizio ispettivo in materia di incompatibilità.....	46
Articolo 85 - Lotta all’assenteismo	47
Articolo 86 – Formazione del personale.....	47
Articolo 87 – Viaggi e missioni dei dipendenti.....	48
Articolo 88 – Relazioni sindacali.....	49
Articolo 89 – Patrocinio legale.....	49
Articolo 90 – Disciplina degli orari.....	50
Articolo 91 – Part-time.....	50
Articolo 92 – Incompatibilità.....	50
Articolo 93 – Ferie, permessi ed aspettative.....	51
Art. 94 - Sanzioni disciplinari. Fonti. Soggetti. Finalità.....	51
Art. 95 - Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.....	52
Articolo 96 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.....	53
Articolo 97 – Norme finali.....	53
Articolo 98 – Pubblicità del regolamento.....	53
Articolo 99 – Entrata in vigore.....	54

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. 21 del 16/9/2011, avente per oggetto: “Approvazione criteri generali sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull’Impiego Pubblico;
 - c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
 - d) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
 - e) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - f) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
 - g) definisce i principi della attività disciplinare.

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

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

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

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici, con l'obiettivo di una riduzione dei primi ed un incremento dei secondi;
 - d) 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;
 - e) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
 - f) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
 - g) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
 - h) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
 - i) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
 - l) 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;
 - m) 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 **area** compete – nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo – l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché 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 ed i permessi di costruire;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Il Regolamento dei Contratti e le disposizioni di legge definiscono 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 **area**, decide il Sindaco sentito il Segretario Comunale.
8. Spetta inoltre ai Responsabili:
- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle

- risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

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

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

1. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, i programmi, i progetti e gli obiettivi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o team di progetto, ove siano istituiti.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente alla struttura organizzativa del Comune.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, programmi, progetti e obiettivi.
4. Per la modificazione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
6. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Settore Personale e del Segretario Generale.

7. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle **Aree** ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere;
8. La Giunta comunale approva annualmente il documento di aggiornamento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
9. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di **area** che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 6 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
6. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
 - convoca e presiede le riunioni dei Responsabili dei Settori, coordinando le iniziative volte a sviluppare l'interazione organizzativa;
 - è membro del Nucleo di Valutazione;
 - relativamente ai responsabili, ne autorizza le missioni e coordina la fruizione delle ferie e dei permessi dei dipendenti in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
 - irroga, nella sua veste di titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le sanzioni disciplinari di competenza;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Articolo 7 - Vice Segretario.

1. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità, ove tale figura sia prevista dallo Statuto Comunale.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, ed in possesso del titolo di laurea e dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, di categoria non inferiore alla D, 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.

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in **aree** 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. L'**area** costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. L'Area è caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato e corrisponde alla "posizione organizzativa" disciplinata dal contratto collettivo di lavoro. E' affidata alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D.
3. L'**area** 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 dell'**area**. 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. Alle **aree** si aggiunge un' unità organizzativa, denominata "Polizia Locale", che è posta alle dirette dipendenze del Sindaco ma che è in tutto e per tutto equivalente all'Area, tanto che tutto ciò che nel presente regolamento viene previsto per il funzionamento delle aree si intende applicabile all'unità di Polizia Locale fermo restando quanto previsto dalla Legge quadro n°

65/86 e relativa Legge Regionale di attuazione. Il Responsabile della Polizia locale, quale responsabile di un' unità di massima dimensione dell'Ente, è un funzionario di Cat. Giuridica D3.

6. Il responsabile dell'Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
7. 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.
8. La giunta comunale ai sensi dell'art. 5 comma 7 del presente regolamento con apposita deliberazione, adottata su proposta del Responsabile del Settore Personale, istituisce le **aree** e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con gli altri settori/aree e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale. Con le medesime modalità la Giunta provvede all'adeguamento di settori/aree già costituiti ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo.
9. Gli Uffici sono istituiti dal Responsabile dell'Area con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 comma 8 del presente regolamento. Con l'atto di istituzione il Responsabile dell'Area definisce anche le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo e può preporre ad essi dipendenti di categoria non inferiore alla Cat. C. A questi ultimi è attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio e l'istruttoria delle relative pratiche.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e degli Uffici.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.
2. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati, e comunque non inferiore alla C.
3. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili dell'Area, previa comunicazione al Segretario comunale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio.
4. I Responsabili di Area conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 10 – Unità di progetto.

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più **aree** che all'interno di una singola **area**.

2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
- interazione con le altre strutture;
- durata limitata nel tempo.

4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di area; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi settori diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.

6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Articolo 11 - Mansioni individuali.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi;

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

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 restando la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in nessun caso 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 dell'Area 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 di Responsabile di Area

1. Gli incarichi di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000, con proprio provvedimento discrezionale e motivato, secondo criteri di competenza professionale tenendo conto prioritariamente dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) complessità della struttura organizzativa;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - d) esperienze possedute;
 - e) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Settore viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.
3. La durata è fissata nei provvedimenti di nomina e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni.

Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance” approvato ai sensi dell’art. 7 comma 1 del D.lgs 150/2009 con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e nel sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative

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

Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel caso di assenza superiore ad un mese di un responsabile dell’Area, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l’incarico secondo le disposizioni del Tuel.
2. 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.
3. In ogni caso, se per qualsiasi motivo non si sia provveduto ad individuare il sostituto del Responsabile con le predette modalità, il dipendente di categoria non inferiore alla D, appartenente alla stessa Area, con più anzianità di servizio è automaticamente incaricato di svolgere le funzioni del Responsabile assente sino all’emanazione di una diversa disposizione.

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Fino alla conversione in legge e pubblicazione in G.U. del D.L. n. 174/2012, e nelle more del futuro adeguamento del sistema dei controlli interni alla luce della nuova competenza consiliare, 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.
2. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
 - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 – 198-bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto dal successivo titolo IV.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui alle lett. A), b) e d) del presente articolo.

Articolo 18 - Controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei

programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

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

Articolo 19 – Controllo di gestione.

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

Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - a) dal Responsabile del Settore Finanziario e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - b) dai singoli Responsabili di Settore e Alte Professionalità per le specifiche attribuzioni loro conferite.

TITOLO IV

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune 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.
3. L'amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, che sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente.
4. Al fine di armonizzare la nuova disciplina, con quanto già sviluppato in materia di valutazioni, il sistema di misurazione utilizzerà le metodologie e le tecniche già oggi operative nell'Ente, così come definite nel "Sistema Permanente di Valutazione", metodologie e tecniche che pertanto dovranno essere implementate secondo la presente nuova disciplina.
5. La funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale è svolta:
 - a) dal Nucleo di valutazione, in quanto soggetto preposto all'attività di valutazione, controllo di gestione e controllo strategico, che la esercita secondo le modalità previste dal presente regolamento;
 - b) dai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 39 del Dlgs. 150/2009.
6. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:
 - a) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento;

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

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli **Settori/Aree** in cui si articola, delle posizioni organizzative, e del personale.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa di massima dimensione e/o in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, se e in quanto individuati a livello di Ente o in sede di gruppo di enti omogenei;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi apprezzati.
4. Il sistema di valutazione dovrà prevedere quindi una combinazione di premialità su obiettivi di ente o di struttura e una premialità speciale su progetti ad elevato valore aggiunto
5. In ogni caso nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
6. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi nell'ambito del "Sistema di misurazione e valutazione 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) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 24 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e si sviluppa in modo coerente nei contenuti e nei tempi con il sistema di valutazione e controllo strategico e con il controllo interno di gestione.
2. Il Bilancio, la Relazione previsionale e programmatica (RPP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) sono alla base del ciclo della performance.
3. Il Bilancio e la RPP contengono le finalità strategiche che l'ente intende conseguire nel triennio, le risorse destinate, i risultati attesi e i relativi indicatori.
4. Sulla base dei documenti di cui al comma 2, il PEG e il PDO assegnano ai singoli Centri di

responsabilità, su base annuale, progetti, processi e obiettivi, costituendo il punto di riferimento per la valutazione della performance dei singoli settori.

5. A ciascun Responsabile sono assegnati gli obiettivi strategici e di funzionamento, i processi, e la responsabilità o partecipazione ad un progetto, con le modalità previste dall'apposita metodologia.
6. Ciascun Responsabile di Settore, ai fini della valutazione della performance individuale dei dipendenti, assegna ai propri dipendenti i singoli processi o azioni di PEG.
7. Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun Responsabile dovrà comunque tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:
 - il miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
 - l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per pratiche);
 - accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
 - particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta e adeguata comunicazione e informazione;
 - conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.
8. L'andamento della performance organizzativa è monitorato in corso d'anno attraverso lo Stato di attuazione dei programmi, ed eventuali progetti, della Relazione previsionale e programmatica e valutato nella Relazione al rendiconto.
9. Il ciclo di gestione della performance si concretizza nelle seguenti fasi:
 - definizione ed assegnazione degli obiettivi e loro collegamento con l'allocazione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento;
 - monitoraggio in corso di esercizio, anche al fine della attivazione degli interventi correttivi (valutazione intermedia);
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, a partire dall'inserimento nelle fasce di merito se previste;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di amministrazione, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai cittadini.
10. Il PEG ed il PDO devono soddisfare i requisiti previsti per il piano delle performance e, pertanto, devono contenere la indicazione degli obiettivi strategici, degli obiettivi operativi e delle missioni dell'ente.

Art. 25

Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere

1. La definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso gli strumenti di programmazione descritti al precedente art. 24 unitamente agli Indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco.

2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009. 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;
3. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, 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 miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
 - riferibili ad un arco temporale determinato di norma corrispondente ad un anno;
 - 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 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 esiti di miglioramento;
 - correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area, 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 trasmessi al Segretario comunale, e dallo stesso coordinati e raccolti entro il 30 novembre dell'anno precedente ed inviati al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di valutazione li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Responsabili. Il Nucleo di Valutazione valida i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi e trasmette la documentazione all'ufficio personale che in collaborazione con la ragioneria provvede alla predisposizione della proposta di PEG e/o PDO;
5. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili con il PEG approvato annualmente dalla Giunta sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
6. Entro il 30 settembre dell'anno di riferimento gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno. Le eventuali modifiche al PEG e/o PDO sono approvate dalla Giunta.
7. 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.
8. Periodicamente, e comunque non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione. Tali valutazioni sono finalizzate a consentire al soggetto valutato il monitoraggio della propria attività e l'eventuale correzione delle criticità rilevate.

Articolo 26 - Criteri di valutazione

1. I fattori e i criteri di valutazione sono contenuti nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance” e sono deliberati su proposta del Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione, altresì, individua e specifica, unitamente all’assegnazione ai singoli responsabili del PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.
3. La valutazione dei responsabili di Settore ai fini dell’inserimento nelle fasce di merito e della conseguente erogazione dell’indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base dei seguenti fattori:
 - a. per la performance organizzativa della struttura diretta, intesa come capacità di misurare gli effetti/benefici sull’utenza (processo di feedback) dell’operato dell’Amministrazione, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell’esito delle indagini di customer satisfaction e/o degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF (Common Assessment Framework) o sistemi analoghi
 - b. per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati;
 - c. per le capacità manageriali espresse;
 - d. per le competenze professionali dimostrate;
 - e. per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Articolo 27 - 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 dal Settore o dagli uffici/servizi in esso 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 dalla Giunta, sentiti i Responsabili dei Settori 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, dal Nucleo di Valutazione.
4. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine il punteggio finale sarà pari a 0 punti (ovvero se ne terrà conto ai fini della determinazione del punteggio del grado di raggiungimento degli obiettivi, attraverso il suo abbassamento).

Articolo 28 - Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile dell’Area 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 Settore diretto (performance organizzativa).
3. I risultati che si devono raggiungere riguardano le seguenti tipologie di obiettivi:
 - a) obiettivi strategici e di sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione diversi Settori tra i quali uno è stato identificato quale Settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo.
 - b) obiettivi di miglioramento strutturale: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali dei livelli di prestazioni di ciascun servizio e/o unità organizzativa relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.
4. 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. Analogamente si tiene conto per la valutazione dei valori dei target programmati e non raggiunti per motivi non imputabili direttamente al Responsabile.

Articolo 29 - Valutazione delle capacità manageriali

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 e con l'utenza.

Articolo 30 - Valutazione delle competenze professionali

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 Nucleo di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

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 Settore 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 nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

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 Settore entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. 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.

Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nella attribuzione ai Responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

Articolo 34 - Criteri di valutazione del personale

1. I Responsabili delle Aree, 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 e/o singole azioni operative che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali. Inoltre provvedono alla esatta indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali corredandoli con i relativi pesi.
2. I Responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori:
 - a. per i risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa;
 - b. per i comportamenti organizzativi;
 - c. per le competenze professionali;

- d. per la valutazione finale assegnata al Responsabile di riferimento.
3. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

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 ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D 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 - Attribuzione della indennità di produttività

1. La valutazione è effettuata dai Responsabili entro il 31 marzo dell’anno successivo e comunque prima che gli stessi siano valutati da parte del Nucleo di Valutazione.

Articolo 37 - Il bonus delle eccellenze

1. Ai Responsabili di Settore 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 nuovo contratto collettivo nazionale.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di Valutazione a conclusione del processo di valutazione.
4. I Responsabili di Settore 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

1. Ai Responsabili di Settore 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. Tale istituto premiale verrà implementato solo in esito alle previsioni del nuovo contratto collettivo nazionale;
3. 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 Settore, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
4. 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 non superiore al 45% dei dipendenti della categoria 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 ed 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 sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei Responsabili di Settore e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di Settore 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 – Composizione del Nucleo di valutazione

1. Fermo restando quanto previsto dal vigente “Regolamento per i sistemi di controllo interno e disciplina del Nucleo di valutazione” approvato con delibera G.m. n. 93/2010 e successivamente modificato con delibera G.m. n. 3/2012, che deve intendersi confermato per quanto non in contrasto con sopravvenute disposizioni di legge e del presente regolamento, l'Organismo di valutazione del ciclo della performance, che ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie locali, è denominato “Nucleo di Valutazione”.
2. L'Organismo valutazione del ciclo della performance (d'ora in avanti “Nucleo di Valutazione”), è composto dal presidente e un componente, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità, previa acquisizione dei curricula professionali.
3. Il ruolo di presidente può essere ricoperto dal Segretario Comunale.
4. 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 attività e di composizione, fermo restando che l'ente deve essere rappresentato dal Segretario.
5. L'atto di nomina del Nucleo di valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso all'ANCI.
6. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) età non superiore a 65 anni;
 - c) 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. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio universitario, anche di primo livello (L), purchè accompagnato da corsi universitari specialistici in materia di organizzazione e/o formazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione direttiva,

nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quale componente di organismi di valutazione (Nuclei di Valutazione).

7. 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. La nomina del N.d.V. ha una durata non inferiore ad un anno e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco. In ogni caso resta in carica fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.
2. Le riunioni del Nucleo di valutazione sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri. Il Nucleo di valutazione dovrà riunirsi almeno tre volte nel corso dell'anno.
3. Il Nucleo di valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal Settore AA.GG. Segreteria e Personale del Comune e dall'Ufficio del Segretario Generale.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al 70% del compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Per quanto concerne il Segretario Generale, si stabilisce che per lo stesso non saranno erogati compensi per la partecipazione al Nucleo di Valutazione. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti. Per gli anni 2011, 2012 e 2013 il compenso è ridotto del 10% rispetto a quello in godimento da parte dei componenti il nucleo di valutazione alla data del 30 aprile 2010.
5. Alla valutazione del Segretario Comunale, dipendente in rapporto organico dell'Ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, ed il cui rapporto di servizio con il Comune si incardina a seguito della nomina da parte del Sindaco, da cui il Segretario dipende funzionalmente ai sensi dell'art. 99 Tuel, provvede il Sindaco con proprio atto, anche ove il Segretario Comunale svolga ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) funzioni attribuite dal Sindaco di carattere dirigenziale relative alla responsabilità e gestione di settori o aree;

Articolo 45 – Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) propone il sistema di valutazione delle performance organizzative e di quelle individuali di dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità e personale
 - b) 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. L'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 può svolgere funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;

- c) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica, per il tramite dell'ANCI, 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;
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) ove richiesto dal sindaco, supporta lo stesso nella definizione dei criteri per la valutazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale del Comune, di cui all'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

46 - La performance organizzativa

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli Settori.
2. Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio 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.

Articolo 47 – Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei Settori, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Articolo 48 – Trasparenza

1. L'amministrazione, sentite le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base di linee guida elaborate da apposite Commissioni nazionali o regionali;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
2. 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, conto consuntivo;
 - 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 del 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 Direttore Generale e 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.
 - j) Dati richiesti dall'art. 18 del D.l. n. 83/2012 e ss.mm;
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile, salvo quanto previsto da apposite circolari interne per le informazioni di cui alla precedente lett. J), 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.
4. Inoltre l'Amministrazione al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e del processo valutativo dei Responsabili e del personale rende pubbliche, come momento iniziale del processo di trasparenza avviato, sul sito istituzionale dell'Ente le seguenti informazioni e documenti:
 - a) tutti i documenti relativi al CCDI vigente: il testo del contratto; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili del salario accessorio dei dipendenti; la relazione tecnico finanziaria; la certificazione del Collegio dei Revisori, la delibera di autorizzazione alla firma definitiva del contratto, la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato, mentre 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) sarà pubblicata, non appena saranno stati apprestati a livello nazionale gli specifici modelli;

- b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità 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 a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2012, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Per quanto attiene il bonus delle eccellenze e il bonus dell'innovazione di cui ai precedenti artt. 37 e 38 la materia è rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale.

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 Generale o del Responsabile di Settore, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile dell'Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Articolo 51 – Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili dell'Area.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Generale, ovvero, se nominato, il Direttore Generale, vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario Generale, ovvero, se nominato, il Direttore Generale, può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili dell'Area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 52 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati 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 della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa o diminuzione di entrata, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile dell'Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile dell'Area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area 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 ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, possono essere pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 15 giorni salva diversa disposizione in sede di regolamento sul funzionamento dell'albo pretorio on line;

Articolo 53 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 54 – La Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili di Area.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale; di regola si tiene con cadenza mensile.
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;
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile del Settore Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 55 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso

sono indicati, altresì, i settori o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nei casi e per gli effetti previsti dall'art. 2 commi 9 e ss. della L. n. 241/1990. Nell'ipotesi di mancata individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al direttore generale ove nominato, al responsabile dell'Area preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione;
5. 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 – Mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto o diverso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. L'Avviso di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma di utilizzazione.
2. Le domande devono essere presentate entro la data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile del Settore di gestione del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità.
3. Il Responsabile dell'Area interessato, unitamente al Segretario Generale, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Per le mobilità dirette a ricoprire posti apicali di dotazione organica, per la convocazione e lo svolgimento del colloquio provvede direttamente il Segretario Generale, che potrà essere affiancato da un esperto esterno.
5. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa: valutabile fino ad un massimo di punti 35;
 - b) esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica, valutabile fino a punti 50;
 - c) trattamento economico in godimento, valutabile da un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti, così definiti:
 - per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale e senza RIA sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;
 - per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;
 - per i dipendenti con trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL dell'Ente, anche in ragione di eventuale indennità ad personam, verranno attribuiti punti 5.
6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.
7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure 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. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

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, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario Generale se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 58 – Mobilità interna.

6. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro settore. La mobilità interna è funzionale alle esigenze organizzative e risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente. Può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 59 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

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

Articolo 60 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i responsabili interessati e previa direttiva del Sindaco, il Segretario Generale in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 61 – Mobilità interna temporanea.

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

TITOLO VII.

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 62 – Incarichi a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", l'Amministrazione può stipulare incarichi a contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. Il numero complessivo degli incarichi a contratto utilizzabili per la copertura di posti vuoti in dotazione organica di dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può superare il limite dell'otto per cento della dotazione organica di tali posti o quello diverso previsto dalla normativa di settore di volta in volta vigente. In ogni caso almeno un posto della dotazione organica di: dirigente, elevata professionalità o funzionario dell'Area Direttiva, può essere coperto con le procedure del presente articolo.
3. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione nelle predette funzioni, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
4. Il trattamento economico contrattuale da corrispondere può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
5. In ragione delle disposizioni di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 6-quater, come introdotte dal comma 1 del D.lgs. 1 agosto 2011, n. 141, qualora l'ente risulti collocato nella classe di virtuosità di cui all'articolo 20, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, come individuati con il decreto di cui al comma 2 del medesimo articolo, il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica di dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, utilizzabili per la copertura di posti vuoti in dotazione organica, non può in ogni caso superare la percentuale del diciotto per cento della dotazione organica delle medesime qualifiche a tempo indeterminato. Sono fatti salvi, fino alla emanazione del Decreto per la individuazione degli enti virtuosi sopra richiamato, i contratti stipulati in eccedenza in essere al 9 marzo 2011.
6. Per l'arrotondamento delle unità da incaricare, ai sensi del comma 2 e del comma del presente articolo, si applica quanto previsto dal comma 6-bis del medesimo art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. Per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica i contratti di cui al comma 1 (come previsti dall'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) sono stipulati, nei limiti di specifiche disposizioni legge, in misura complessivamente non superiore

al 5 per cento della dotazione organica dell'ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

8. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
9. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
10. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata massima quinquennale.
11. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
12. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
13. Il testo del precedente comma 12 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 63 – Incompatibilità.

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

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

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario Generale. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo. 66 – Finalità e ambito di applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi"); resta fermo, ove non incompatibile con quanto previsto dal presente titolo e con sopravvenute disposizioni di legge, quanto disposto dal "Regolamento per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza e di collaborazione a soggetti esterni" approvato con delibera di G.m. n. 33 del 16/4/2008 e modificato ed integrato con delibera di G.m. n. 12

del 28/1/2009 e ss.mm.;

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
 - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.
5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

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

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Il presente Titolo non si applica agli incarichi oggetto di specifica disciplina dettata con D.Lgs. 163/2006 e relativo Regolamento Comunale ovvero agli incarichi conferiti per il patrocinio, la costituzione in giudizio e la difesa dell'Amministrazione nonché agli incarichi consistenti in prestazioni altamente qualificate di natura autonoma, prescritte dalla legge, non fungibili, contingenti e non facoltative, ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (es. Medico del Lavoro incaricato ai sensi del D.Lgs 626/94).
4. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
5. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

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

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

Articolo. 69 - Determinazione della spesa annua massima

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

Articolo. 70 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili delle Aree che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo. 71 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria

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

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

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

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
 - a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale del proprio settore, invia una richiesta agli altri responsabili precisando le caratteristiche

professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico
b) gli altri responsabili riscontrano in termini positivi o negativi;

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica come sopra condotta e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

Articolo. 73 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

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

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

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

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

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

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 5.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

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

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

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

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula;
 - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna

- selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Articolo. 76 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo. 77 - Disciplinare di incarico

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

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

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

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

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

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e

s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico;
7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo. 80 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Articolo. 81 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi di settore, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti, 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 di settore competente.
4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Responsabile di settore, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo. 82 - Norma transitoria e disposizioni finali

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni

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

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

TITOLO IX.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 83 – Ufficio di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 90 del 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.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato ed individuati con atto del Sindaco, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
4. Al fine di consentire al Sindaco l'emissione del provvedimento di nomina dell'eventuale soggetto esterno da assumere a tempo determinato quale componente dell'ufficio di staff scegliendolo fra vari candidati potenzialmente idonei, l'ufficio competente provvederà alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line di un avviso finalizzato a richiedere la manifestazione di interesse ad essere nominato quale componente dell'ufficio di staff da parte di soggetti in possesso dei requisiti di legge, ed alla successiva redazione di un elenco di idonei fra i quali il Sindaco, sulla base della valutazione dei curriculum vitae pervenuti in base al criterio di competenza professionale acquisita e previo eventuale colloquio motivazionale, possa procedere in via fiduciaria ed *intuitu personae* ai sensi dell'art. 90 comma 1 Tuel, all'individuazione mediante proprio decreto, del candidato da assumere a tempo determinato ex art. 90 comma 2 Tuel.

Art. 84 - Istituzione e modalità di funzionamento del Servizio ispettivo in materia di incompatibilità

1. Per assicurare la corretta applicazione della disciplina delle incompatibilità derivanti dalla normativa di legge, è istituito, con apposito provvedimento del Sindaco, un Servizio Ispettivo presso il Settore competente alla Gestione del Personale.
2. Del funzionamento del Servizio Ispettivo è incaricato o il Responsabile dell'Area o il Segretario Generale che si avvale della struttura della Gestione del Personale.
3. Tale Servizio ha il compito di effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prestazioni a part-time e di osservanza del divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Ente e l'autorizzazione

sia stata concessa.

4. A fine di garantire il funzionamento del Servizio Ispettivo il Settore/Corpo di Polizia Locale presta la propria attività per compiti inerenti il servizio stesso, effettuando ogni opportuna verifica solo sulla base di specifica richiesta del Servizio Ispettivo stesso nell'assoluto rispetto delle direttive impartite.

5. L'operatività del Servizio ispettivo dovrà assicurare l'applicazione del dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi. Tale Servizio dovrà curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica, e darne comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica specificando le attività prodotte.

6. La determinazione del campione potrà tener conto principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze (oppure di altre ritenute più rispondenti alla specificità dell'azione da intraprendere):

- la prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
- mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
- titolarità di specifiche abilitazioni professionali.

7. Una volta deciso il campione saranno estratti, secondo metodi casuali, un certo numero di nomi tra le categorie individuate nello stesso campione.

8. Se il Servizio ispettivo individua situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa ne informa il Dipartimento della funzione pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.

Articolo 85 - Lotta all'assenteismo

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili in via diretta per la riduzione del fenomeno dell'assenteismo o di degrado totale o parziale della presenza dei propri dipendenti. Al fine di scoraggiare forme di assenteismo i Responsabili dei Settori dovranno adottare tutti gli strumenti opportuni nei confronti dei propri dipendenti onde evitare qualsiasi forma di assenteismo (uscita senza permesso, pause non autorizzate fuori dal proprio posto di lavoro, rilevazione delle presenze al fine di rilevare l'assenza del dipendente dal posto di lavoro ecc.....). Al tal fine il Sindaco può incaricare il Segretario Generale assistito da dipendenti appositamente individuati di attivare forme di controllo e verifica sulla presenza dei dipendenti del Comune e di verificare l'adozione dei parte dei Responsabili delle misure utili a reprimere eventuali forme di degrado persistenti.

Articolo 86 – Formazione del personale.

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

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

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

4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Settore.
5. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario o dal Direttore Generale.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 87 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni del Segretario e dei Responsabili sono autorizzate dal Sindaco.
2. I Responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
5. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile di riferimento all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando si è in presenza di svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo;
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici;
 - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
 - ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio: un più rapido rientro in servizio; risparmi nel pernottamento; l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

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

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

- pagamento di un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.

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

7. 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 88 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario comunale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione/consultazione dal Segretario Generale, e dal responsabile del Settore personale o del Settore interessato. Per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita gli organi di governo possono partecipare il Sindaco e l'Assessore con delega al Personale.

Articolo 89 – Patrocinio legale.

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

esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

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

Articolo 90 – Disciplina degli orari.

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario previsto per l'intero ente.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Ciascun Responsabile di Area, in casi particolari e su specifica e motivata richiesta del proprio dipendente, con apposito atto e con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro del medesimo, purchè temporanea e compatibile con le esigenze funzionali del Settore e con i principi generali stabiliti dal provvedimento generale adottato dalla Giunta Comunale. Il provvedimento di cui sopra deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile del Settore Segreteria e Personale.

Articolo 91 – 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 dell'Area competente 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 Responsabili di Area, salvo che in relazione a specifiche esigenze organizzative, derivanti dall'ordinamento vigente, la corrispondente posizione organizzativa da ricoprire, sia stata individuata, se necessario ed anche in via temporanea, tra quelle che possono essere conferite a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Articolo 92 – 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 dalla Giunta comunale previo nulla osta del 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 pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc...
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. in mancanza di positivo riscontro entro trenta giorni, la richiesta di autorizzazione presentata dal dipendente si intende rigettata.
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 personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Articolo 93 – 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 comunale. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario comunale e per l'eventuale Direttore Generale provvede direttamente il Sindaco.
2. Il Responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Art. 94 - Sanzioni disciplinari. Fonti. Soggetti. Finalità.

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme

del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art.55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs n. 165 del 2001, come modificate dal D.lgs n. 150 del 2009, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.

2. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente e di responsabilità per il personale titolare di posizione organizzativa, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:
 1. sanzioni meno gravi:
 - a) rimprovero verbale ;
 - b) rimprovero scritto (censura) ;
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 2. sanzioni più gravi:
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi ;
 - f) licenziamento con preavviso ;
 - g) licenziamento senza preavviso .
3. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.
4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
 - a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
 - b) la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
 - c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;
 - d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

Art. 95 - Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., ed i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del dlgs.vo n. 165/01, è individuato nell'Ufficio del Segretario

Generale, ed è presieduto dal Segretario Generale, il quale provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di minore gravità indicate con le lettere A), b), C), E D) e a quelle di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 94 comma 2.

2. L' U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del Responsabile della struttura alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.
3. Il Segretario Generale dell'Ente è inoltre competente ad attivare le procedure riguardanti il personale del Settore Gestione del Personale, per l'irrogazione delle sanzioni di minore e maggiore gravità indicate al precedente comma 1.
4. L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle strutture dell'Ente, affiancando i singoli Responsabili nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.
5. Nella residua fattispecie che l'Organo di vertice burocratico amministrativo dell'Ente, ovvero il Segretario Generale, non possa procedere, in quanto coinvolto personalmente nei fatti oggetto del procedimento disciplinare, l'Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale viene individuata dalla Giunta nella figura del Responsabile posto a capo di altra Area non interessata ai fatti che hanno dato luogo al procedimento disciplinare o cautelare.

Articolo 96 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco, in qualità di Datore di Lavoro, con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nomina tra i Responsabili delle aree il Delegato Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile Delegato Datore di Lavoro nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Datore di lavoro, nella figura del Sindaco, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione rischi.
4. Il Datore di Lavoro, nella figura del Sindaco, nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

Articolo 97 – Norme finali.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi, incompatibili con la disciplina del presente regolamento.

Articolo 98 – Pubblicità del regolamento.

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

Articolo 99 – Entrata in vigore.

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