



**COMUNE DI SONNINO**  
*Prov. di Latina*  
**Medaglia di Bronzo al Valor Civile**



PERSONALE

# Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi

**Approvato con deliberazione  
della G.C. n. 32 del 19.03.2020**

# INDICE

## CAPO I - PRINCIPI

CAPO I - PRINCIPI .....	3
<b>SEZIONE I – PRINCIPI.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 .....</b>	<b>4</b>
<b>OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 .....</b>	<b>4</b>
<b>FINALITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 .....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4 .....</b>	<b>6</b>
<b>PERSONALE .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 5 .....</b>	<b>6</b>
<b>STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 6 .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 .....</b>	<b>7</b>
<b>UNITÀ DI PROGETTO.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 .....</b>	<b>8</b>
<b>INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9 .....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 10 .....</b>	<b>10</b>
<b>COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....</b>	<b>10</b>
<b>Sezione II - Strutture.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 11 .....</b>	<b>10</b>
<b>AREA .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 12 .....</b>	<b>12</b>
<b>SERVIZIO E UFFICIO .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 13 .....</b>	<b>12</b>
<b>UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 14 .....</b>	<b>13</b>
<b>UNITÀ OPERATIVE SEMPLICI.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 15 .....</b>	<b>13</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 16 .....</b>	<b>14</b>
<b>DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 17 .....</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 18 .....</b>	<b>15</b>
<b>DISCIPLINA DELLE MANSIONI .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 19 .....</b>	<b>16</b>
<b>MOBILITÀ INTERNA .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 20 .....</b>	<b>16</b>
<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 21 .....</b>	<b>16</b>
<b>ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 22 .....</b>	<b>17</b>
<b>FERIE, PERMESSI, RECUPERI .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 23 .....</b>	<b>17</b>
<b>RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 24 .....</b>	<b>17</b>
<b>COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 25 .....</b>	<b>18</b>
<b>COMITATO DI DIREZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>SEZIONE III – PERSONALE.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 26 .....</b>	<b>19</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>19</b>

<b>Art. 27</b> .....	19
<b>VICE-SEGRETARIO COMUNALE</b> .....	19
<b>Art. 28</b> .....	20
<b>MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE APICALE</b> .....	20
<b>CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	20
<b>Art. 30</b> .....	21
<b>UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA</b> .....	21
<b>Art. 31</b> .....	21
<b>GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA</b> .....	21
<b>CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ</b> .....	24
<b>Art. 37</b> .....	25
<b>CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ</b> .....	25
<b>Art. 38</b> .....	25
<b>FUNZIONI DEI RESPONSABILI</b> .....	25
<b>Art. 39</b> .....	26
<b>RESPONSABILITÀ DI AREA E VERIFICA DEI RISULTATI</b> .....	26
<b>Art. 40</b> .....	27
<b>GESTIONE E SOGGETTI LEGITTIMATI ALLE RELAZIONI SINDACALI</b> .....	27
<b>ART. 42</b> .....	28
<b>SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b> .....	28
<b>ART. 43</b> .....	29
<b>PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI ALTRI UTENTI FINALI</b> .....	29
<b>ART. 44</b> .....	30
<b>STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE</b> .....	30
<b>ART. 45</b> .....	31
<b>PROGRESSIONI ECONOMICHE E DI CARRIERA</b> .....	31
<b>CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI</b> .....	31
<b>Art. 46</b> .....	31
<b>PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE</b> .....	31
<b>Art. 47</b> .....	32
<b>PROGRAMMAZIONE</b> .....	32
<b>Art. 48</b> .....	32
<b>OGGETTO DEGLI INCARICHI</b> .....	32
<b>Art. 49</b> .....	33
<b>COMPETENZE, RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	33
<b>Art. 50</b> .....	33
<b>PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI</b> .....	33
<b>Art. 51</b> .....	34
<b>CONTRATTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA</b> .....	34
<b>Art. 52</b> .....	35
<b>PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI</b> .....	35
<b>Art. 53</b> .....	35
<b>VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO</b> .....	35
<b>Art. 54</b> .....	36
<b>DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	36
<b>CAPO V – NORME FINALI E DI RINVIO</b> .....	36
<b>Art. 55</b> .....	36
<b>ABROGAZIONI</b> .....	36
<b>Art. 56</b> .....	36
<b>DISPOSIZIONI DI RINVIO</b> .....	36
<b>Art. 57</b> .....	37
<b>ENTRATA IN VIGORE</b> .....	37

**CAPO I - PRINCIPI**  
**SEZIONE I – PRINCIPI**

**Art. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato redatto in conformità ai principi di legge in materia di autonomia (*art. 89 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*) e alle successive modifiche legislative. In particolare, l'articolato è stato predisposto in coerenza con le disposizioni introdotte nel pubblico impiego dai *decreti legislativi 30 marzo 2001, n. 165 e 27 dicembre 2009, n. 150, dai decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 74 e 25 maggio 2017, n. 75*), alle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale (Delibera n. 26 del 07.11.2013), applicando l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Sonnino, definendo la struttura organizzativa dell'Ente e disciplinando i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

**Art. 2**  
**FINALITÀ**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità (art. 97 della Costituzione Italiana).
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili Apicali con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.
4. Assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune.
5. Valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale.

6. Responsabilizzare i responsabili pubblici anche attraverso il riconoscimento di una più ampia autonomia decisionale nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

### **Art. 3**

#### **PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI**

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

a) di efficacia;

b) di efficienza;

c) di funzionalità;

d) di equità;

e) di trasparenza;

f) di organicità;

g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali

e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale tramite lo sviluppo della comunicazione interna tesa a facilitare processi decisionali e per snellire/semplificare le procedure, nonché per ottimizzare il risultato dell'attività lavorativa.

#### **Art. 4**

### **PERSONALE**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **Art. 5**

### **STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 6**

### **ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici con unità operative complesse

o semplici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente anche mediante strumenti informatici e statistici.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio 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 inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. Le Aree e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

#### **Art. 7**

### **UNITÀ DI PROGETTO**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative

temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

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

#### **Art. 8**

### **INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta dei Responsabili apicali, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, definitori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

#### **Art. 9**

### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'ente, in forma singola, è dotato di un Organismo indipendente di valutazione, il quale svolge in autonomia le seguenti attività:

- a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- c) Valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri



utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) Propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90/2014;
- g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
- h) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto del Segretario Comunale e della eventuale struttura tecnica interna dedicata al presidio del ciclo di gestione della performance.

3. L'organismo indipendente di valutazione è composto da un membro, nominato con decreto sindacale, scelto, previa procedura selettiva pubblica, tra gli iscritti all'elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione formato e aggiornato dal Dipartimento della funzione pubblica.

4. La durata dell'incarico di componente dell'Organismo indipendente di valutazione è di tre anni, rinnovabile una sola volta, previa procedura selettiva pubblica.

5. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra i dipendenti dell'ente o tra soggetti che rivestano 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 che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

7. Il sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico del OIV nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di negligenza o

imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

7. Al OIV spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina.

#### **Art. 10**

### **COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina (eventuale) del Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili apicali degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione (eventuale) degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

### **Sezione II - Strutture**

#### **Art. 11**

#### **AREA**

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali. La struttura organizzativa del Comune di Sonnino è articolata in cinque Aree: 1 Amministrativa – Sociale, 2 Economica-Finanziaria, 3.1 Area Tecnica distinta in Lavori Pubblici – Ambiente e Manutenzione e 3.2 Urbanistica 4. Polizia Locale

2. In applicazione delle disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 109 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili apicali è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. All'Area è preposto, di norma, un responsabile garante della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici

e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale (affidamento dei compiti e verifica delle presenze in servizio, delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi), compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;

- f) proporre al responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) 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 e le concessioni edilizie;
- h) 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;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine salvo motivata necessità di approfondimento;
- k) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- m) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, qualora non sia esercitata direttamente tale funzione;
- n) la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- o) la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, per le strutture e le materie di competenza;
- p) la disciplina dell'orario di servizio delle strutture dagli stessi dirette nonché dell'orario di lavoro del personale assegnato;
- q) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici;
- r) il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- s) l'espressione di pareri per le richieste di mobilità volontaria;
- t) la responsabilità per l'osservanza complessiva delle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo

di lavoro e in tema di sicurezza, analisi dei fattori di rischio per la salute nonché della sicurezza durante il lavoro, per le strutture e le materie di competenza;

u) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di responsabile delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## **Art. 12**

### **SERVIZIO E UFFICIO**

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio 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 inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Il Servizio è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

## **Art. 13**

### **UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE**

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative complesse sono, di norma, assegnati dipendenti di categoria D, ovvero in mancanza di tale figura, ad un dipendente di categoria C in possesso di

particolari competenze culturali e/o professionali, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 14**

### **UNITÀ OPERATIVE SEMPLICI**

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Alle unità operative semplici sono assegnati di norma dipendenti di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 15**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, almeno a cadenza annuale, vengono sottoposte ad aggiornamento da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente e nel rispetto dei vincoli normativi.

3. La dotazione organica dell'ente coincide con il personale in servizio, integrato con le figure professionali necessarie per l'attuazione dei programmi dell'Ente, il cui reclutamento viene definito in dettaglio nel Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001.

4. Sotto il profilo organizzativo essa rappresenta la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

5. La dotazione organica viene rappresentata in modo analitico con un'articolazione per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività.

**Art. 16**  
**DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, sentiti i Responsabili competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Responsabile apicale, qualora non disposto direttamente col Piano esecutivo di gestione, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo dell'Area, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

**Art. 17**  
**ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale - Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili apicali di Area, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'Area stessa ed alle sue eventuali modifiche.

**Art. 18**  
**DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- 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.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. All'affidamento di mansioni superiori, provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 14 settembre 2000.

#### **Art. 19**

### **MOBILITÀ INTERNA**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale ed i singoli Responsabili di Area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 20**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dall'art. 49 bis e 49 ter del C.C.N.L. 21 maggio 2018.

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 21**

### **ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e dei Responsabili apicali, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. I responsabili apicali, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, determinano per le Aree cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e di quello di apertura al pubblico.



3. L'Ente adotta le misure organizzative e le articolazioni del lavoro dirette a favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, utilizzando forme di orario flessibile e gli altri strumenti previste da legge e contratto.

3. Il Segretario Comunale e i responsabili apicali, definiscono il loro orario di lavoro in relazione alle esigenze dell'Area cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione all'ufficio personale. L'Amministrazione dispone sul quantum delle ore che stessi debbano prestare in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e degli organi dell'ente.

4. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

5. Ogni dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro ed il controllo è demandato ai responsabili delle singole aree.

#### **Art. 22**

#### **FERIE, PERMESSI, RECUPERI**

1. Compete al Responsabile apicale di ciascuna area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

#### **Art. 23**

#### **RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### **Art. 24**

#### **COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non

siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 25**

### **COMITATO DI DIREZIONE**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Aree.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- Analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- Analisi e stesura della proposta di adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- Adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- Collaborazione col Segretario Comunale nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione (altrimenti "elaborazione") e del Piano degli obiettivi, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di responsabili di area;
- Favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- Costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- Contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- Dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra le Aree;

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Direttore Generale e il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

## **SEZIONE III – PERSONALE**

### **Art. 26**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;  
Il Segretario Comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco;
  - f) È responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Art. 27**

#### **VICE-SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Responsabile apicale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

#### **Art. 28**

### **MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE APICALE**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione di responsabile apicale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto interessato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

#### **Art. 29**

### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Responsabili direttivi (funzionari e istruttori direttivi).

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo

contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

### **Art. 30**

#### **UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure è possibile attivare contratti di lavoro subordinato con personale esterno a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*", previa adozione di avviso pubblico. Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità ad personam sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

### **Art. 31**

#### **GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Le posizioni dei Responsabili di Area previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale, supportato dall'Organismo indipendente di valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede

alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

### **Art. 32**

#### **ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative", finalizzate allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Le posizioni organizzative e le Alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D, fatta eccezione per le casistiche previste dal vigente CCNL.
3. La Giunta istituisce le posizioni organizzative e alte professionalità, previa definizione dei criteri generali e delle risorse.
4. Le posizioni organizzative sono istituite in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti o, nel caso di ente privo di dirigenza, alla responsabilità di direzione di settori; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti, ovvero per valorizzare posizioni che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, necessarie per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
5. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.
6. Alle posizioni organizzative istituite per la direzione di settore trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni previste per i responsabili apicali contenute nel presente regolamento.

### **Art. 33**

#### **MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità, sono conferiti da ciascun dirigente del settore in cui la posizione è collocata per un

periodo non superiore a tre anni.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

3. Nel caso di ente privo di dirigenza, gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco con decreto motivato.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati previa selezione interna tra tutti i dipendenti in possesso delle caratteristiche necessarie.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

#### **Art. 34**

#### **FUNZIONI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustificano la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal Sindaco dovranno comunque essere le seguenti:

- la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
- l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
- le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
- la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;
- l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

2. Nel caso di ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 35**

#### **RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO**

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità il Comitato di Direzione, con il supporto del servizio competente, provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal dirigente di riferimento, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., secondo i criteri definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

3. Nel caso di ente privo di dirigenza, la retribuzione di posizione viene definita con le modalità di cui al comma 1 dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione. La retribuzione di risultato viene corrisposta con le modalità di cui al comma 2 sulla base della valutazione effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione.

### **Art. 36**

#### **REVOCA ANTICIPATA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa possono essere revocati, con determinazione motivata del dirigente di riferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. La revoca deve essere preceduta dall'acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dipendente interessato.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.

3. Nel caso di ente privo di dirigenza, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa conferito per la direzione di settore può avvenire, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.

## **CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**



### **Art. 37**

#### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

1. Il rapporto di responsabile di Area costituito a tempo determinato, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.
3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato di responsabile di Area non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco e sono rinnovabili.
4. Ogni Area è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

### **Art. 38**

#### **FUNZIONI DEI RESPONSABILI**

1. Ogni responsabile di Area è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'Area e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Area trasmette al Segretario Comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
3. Il Responsabile di Area adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle

unità organizzative appartenenti all'Area; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative della propria di Area e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati all'Area; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Area sono definitivi e pertanto non avocabili, se non per inerzia, nei casi e con le modalità previste dalla legge per tale eventualità. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Area, le cui modalità di sostituzione sono già disciplinate con apposito atto.

6. Il responsabile di Area può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente alla propria Area od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

#### **Art. 39**

### **RESPONSABILITÀ DI AREA E VERIFICA DEI RISULTATI**

1. I responsabili di Area garantiscono l'efficiente e l'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Area nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Area, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o, in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico

collocando il responsabile a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### **Art. 40**

### **GESTIONE E SOGGETTI LEGITTIMATI ALLE RELAZIONI SINDACALI**

1. La delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta Comunale, composta dai responsabili apicali dell'ente, al fine della contrattazione collettiva integrativa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive. La presidenza è in genere assunta dal Segretario Comunale o, per esigenze organizzative, dal responsabile apicale dell'area competente in materia di personale. In ogni caso fa parte della delegazione quale componente il responsabile competente in materia di personale, che svolge altresì, funzioni di supporto operativo alla delegazione trattante.

2. La delegazione di parte datoriale opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze e agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'ente e in sede negoziale rappresentati dal Presidente. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal presidente, il quale ha la responsabilità della sottoscrizione del contratto collettivo integrativo, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione trattante, di far constare, nel verbale di negoziazione, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

3. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudizievole della validità della sessione negoziale, fatta salva la necessaria presenza del Presidente.

4. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando l'esercizio della facoltà di dissenso di cui al comma 2 e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto collettivo integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione di parte datoriale.

5. Siglata l'ipotesi di accordo da parte della delegazione trattante di parte

pubblica, la Giunta autorizza o esprime il diniego alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, fornendo in tale ultimo caso, le indicazioni circa gli eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

6. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva di natura integrativa, quali il confronto su specifiche questioni e particolari materie, sono esercitate dal Segretario Generale supportato dal responsabile dell'area competente in materia di personale o direttamente da quest'ultimo. Il Segretario Generale, può disporre che al confronto con la parte sindacale partecipino, a seconda delle materie da trattare, anche altri responsabili apicali dell'ente.

7. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento fondato sui generali principi di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

### **CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Art. 41**

#### **FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi (generali e specifici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **ART. 42**

#### **SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza in coerenza con gli strumenti di programmazione delle Linee programmatiche di Mandato, del Documento unico di

programmazione (Dup) e del Piano esecutivo di gestione (Peg).

2. Ai fini di cui al precedente comma 1, vengono redatti e pubblicati annualmente sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, approvato dalla Giunta, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009 e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 aprile e, comunque, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto della gestione, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dalla Giunta e validata dall'organismo indipendente di valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

4. Il monitoraggio e la validazione della performance dell'ente, delle aree e dei responsabili è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del medesimo organismo indipendente di valutazione.

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance di cui al comma precedente.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### **ART. 43**

#### **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI ALTRI UTENTI FINALI**

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

2. La partecipazione dei cittadini al processo è libera e viene supportata dalla pubblicazione delle informazioni riguardanti l'intero ciclo della performance, a disposizione della collettività sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata alla trasparenza.

3. Le modalità e le forme di partecipazione sono annualmente stabilite dall'organismo indipendente di valutazione in sede di definizione del piano della performance e sono oggetto di pubblicazione al fine di favorire la loro massima diffusione. In ogni caso è riconosciuto alla cittadinanza la possibilità di comunicare direttamente con l'organismo indipendente di valutazione, senza necessariamente dover transitare dalle strutture burocratiche comunali.

4. Per le finalità di cui ai precedenti commi, il Comune adotta il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo in tal modo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

5. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini, essendo parte integrante del processo della performance, sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

#### **ART. 44**

#### **STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche e di carriera;
- e) altre gratifiche disciplinate dagli articoli 25, 26 e 27 del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di Area dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente e responsabili delle aree collocati nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

## **ART. 45**

### **PROGRESSIONI ECONOMICHE E DI CARRIERA**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Al personale interno può essere riservata una quota dei posti da coprire attraverso concorsi pubblici, a riconoscimento e valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del comune, nelle misure previste dalla legge.

## **CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

### **Art. 46**

#### **PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) Che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) Che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) Che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
  - d) Di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
  - a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) L'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

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

#### **Art. 47**

### **PROGRAMMAZIONE**

1. Il Consiglio approva annualmente un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.

2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

#### **Art. 48**

### **OGGETTO DEGLI INCARICHI**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.

2. Gli incarichi possono avere per oggetto:

- a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;
- b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
- c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
- e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;



- g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
- i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

#### **Art. 49**

### **COMPETENZE, RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 47 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il Responsabile committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - La carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - L'assenza di risorse umane disponibili;
  - Gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
  - I particolari compiti esercitati dal personale;
  - L'inesigibilità delle prestazioni.

#### **Art. 50**

### **PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI**

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
  - a) titoli posseduti (compenso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
  - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
  - c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione.

2. L'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.

4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).

5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

## **Art. 51**

### **CONTRATTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.

2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;

b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;

c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;

d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;

- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).

4. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

5. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 52**

### **PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI**

1. Il responsabile committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.

3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

#### **Art. 53**

### **VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. Il Responsabile committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

#### **Art. 54**

### **DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal Responsabile committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.

3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

### **CAPO V – NORME FINALI E DI RINVIO**

#### **Art. 55**

### **ABROGAZIONI**

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare con esso contrastanti.

#### **Art. 56**

### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per gli ambiti di materia non contenuti in questo Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti, ai regolamenti statali e ai regolamenti nelle materie collegate, approvate dal Comune di seguito riportate:

- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Istituzione e organizzazione UPD;
- PTPCT;
- Regolamento di disciplina della Valutazione e Misurazione della Performance;
- Linee guida e direttiva sulle modalità di svolgimento dei controlli interni con il relativo regolamento;
- Piano delle Azioni positive;
- Istituzione del CUG;

- Regolamento inerente la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- Provvedimenti in materia di mobilità e di disciplina degli orari di servizio e d'ufficio.

Ogni sopravvenienza normativa o di CCNL rispetto all'entrata in vigore del presente Regolamento è considerata di applicazione obbligatoria ed inderogabile.

Ogni disposizione contenuta nel presente regolamento in contrasto con disposizioni di fonte straordinaria (statale) verrà disapplicata.

E' demandata al Segretario Comunale la competenza per la risoluzione di eventuali dubbi o contrasti interpretativi riferiti a disposizioni di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 57**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.