



COMUNE DI NARNI

Provincia di Terni

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Approvato con delibera di G.C. n. 230 del 29/12/2011 Modificato con
delibera di G.C. n. 213 del 15/10/2014 Modificato con delibera di G.C. n.
137 del 01/06/2016 Modificato con delibera di G.C. n. 216 del
20/09/2017 Modificato con delibera di G.C. n. 250 del 19/10/2017
Modificato con delibera di G.C. n. 113 del 01/06/2020
Modificato con delibera di G.C. n. 210 del 01/09/2023

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	4
Articolo 2 – Ambito di applicazione	4
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA ...	5
Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione	5
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze.....	5
Articolo 5 – Organigramma, dotazione organica e funzionigramma.....	5
Articolo 6 – Struttura organizzativa	6
Articolo 7 – Ufficio di Staff politico.....	7
Articolo 8 – Organizzazione delle Aree e degli Uffici	7
Articolo 9 – Dirigenti.....	7
Articolo 10 – Segretario Comunale e Vice Segretario	8
Articolo 11 – Unità di progetto	9
Articolo 12 – Conferenza dei Dirigenti	9
Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.....	10
Articolo 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni.....	10
Articolo 15 – Sostituzione del Dirigente assente.....	11
Articolo 16 – I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità	11
Articolo 17 - Il personale	11
Articolo 18 - I profili professionali	12
Articolo 19 - Le posizioni di lavoro.....	12
TITOLO III - CONTROLLI INTERNI	12
Articolo 20 - Articolazione del sistema di controllo interno.....	12
Articolo 21 - Controllo strategico	12
Articolo 22 – Controllo di gestione.....	13
Articolo 23 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	13
TITOLO IV - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.14	
Articolo 24 - Finalità	14
Articolo 25 - Ambito di applicazione.....	14
Articolo 26 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance	14
Articolo 27 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance	14
Articolo 28 - Criteri di valutazione	15
Articolo 29 - Valutazione dei risultati dei dirigenti	16
Articolo 30 - Valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti.....	16
Articolo 31 - Valutazione delle competenze professionali dei dirigenti.....	16
Articolo 32 - La capacità di valutazione dei collaboratori	16
Articolo 33- Metodologia, tempistica e soggetto valutatore	16
Articolo 34 - Attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti	17
Articolo 35 - Criteri di valutazione delle posizioni organizzative ed alte professionalità	17
Articolo 36 - Criteri di valutazione del personale	17
Articolo 37 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione.....	17
Articolo 38 – Procedure di conciliazione	18
Articolo 39 - Le progressioni economiche.....	18
Articolo 40 - Le progressioni di carriera	18
Articolo 41 - Gli altri istituti premianti	19
Articolo 42 - Il premio di efficienza.....	19
Articolo 43 – Composizione dell’Organismo di valutazione del ciclo della performance - Nucleo di valutazione	19
Articolo 44 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione	20
Articolo 45 – Compiti del Nucleo di valutazione.....	20
Articolo 46 – Rendicontazione della performance organizzativa	21
Articolo 47 - Trasparenza	21



TITOLO V - L'ATTIVITÀ	22
Articolo 48 – Deliberazioni	22
Articolo 49 – Direttive	22
Articolo 50 – Determinazioni.....	22
Articolo 51 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.....	23
Articolo 52 – Il procedimento amministrativo	23
TITOLO VI - LA MOBILITÀ	24
Articolo 53 – Assunzione per mobilità	24
Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita	25
Articolo 55 – Mobilità interna	25
Articolo 56 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	25
Articolo 57 – Mobilità interna definitiva	25
Articolo 58 – Mobilità interna temporanea	25
TITOLO VII - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	26
Articolo 59 – Contratti a tempo determinato	26
Articolo 60 – Incompatibilità	26
Articolo 61 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato ...	27
Articolo 62 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	27
TITOLO VIII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	2
8	
Articolo 63 – Oggetto, ambito di applicazione e definizioni.....	28
Articolo 64 – Presupposti giuridici.....	28
Articolo 65 – Esclusioni	29
Articolo 66 – Conferimento degli incarichi	30
Articolo 67 – Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze	30
Articolo 68 – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi	30
Articolo 69 – Modalità e criteri della selezione	31
Articolo 70 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa	31
Articolo 71 – Forma e contenuto del contratto e validità.....	32
Articolo 72 Compensi e liquidazione.....	32
Articolo 73 Modalità di svolgimento dell'incarico.....	33
Articolo 74 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	33
Articolo 75 Società in House	33
Articolo 76 Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico	34
Articolo 77 Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso	34
TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	34
Articolo 78 – Formazione del personale	34
Articolo 79 – Viaggi e missioni dei dipendenti.	35
Articolo 80 – Assunzioni di personale tramite utilizzo di graduatorie di altri enti	36
Articolo 81 – Relazioni sindacali	36
Articolo 82 – Patrocinio legale.....	36
Articolo 83 – Disciplina degli orari.	37
Articolo 84 – Part-time.....	37
Articolo 85 – Incompatibilità	37
Articolo 86 – Ferie, permessi ed aspettative	38
Articolo 87 – Provvedimenti disciplinari.....	38
Articolo 88- Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.	3
9	
Articolo 89 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno	39
Articolo 90 - Norme finali	39
Articolo 91 – Pubblicità del regolamento	39
Articolo 92– Entrata in vigore	40

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 con deliberazione n. 90 del 13 ottobre 2011, avente per oggetto: “Criteri generali per l’adozione del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs.n.150/2009 (Decreto Brunetta)”;
 - 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) disciplina la dotazione organica;
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei dirigenti e dei responsabili;
 - e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione;
 - f) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché per il part time;
 - h) i principi della attività disciplinare.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.
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.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli che hanno natura professionale disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato dirigenziali, di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
 - d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
 - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
 - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
 - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
 - h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
 - i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
 - j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
 - k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
 - l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei dirigenti.

Articolo 4 – Quadro generale delle competenze

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Dirigenti, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3. Ai Dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 5 – Organigramma, dotazione organica e funzionigramma

1. L'organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi 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.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo

il sistema di inquadramento professionale. 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, obiettivi, programmi, progetti.

3. 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.
4. Con il funzionigramma vengono assegnate le funzioni e le competenze agli uffici.
5. L'organigramma, la dotazione organica ed il funzionigramma sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale e dal Dirigente dell'Ufficio Personale.
6. La Giunta comunale approva annualmente il documento di aggiornamento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
7. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati dal Dirigente dell'Ufficio Personale su proposta dei competenti Dirigenti delle Aree che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 6 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree dipartimentali ed 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.
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 soddisfazione dei bisogni;
4. L'ufficio costituisce un'articolazione operativa interna 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, attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il Dirigente 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.
6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 7 – Ufficio di Staff politico

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali

l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

Articolo 8 – Organizzazione delle Aree e degli Uffici

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Dirigenti. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello o elementari; ad essi sono di regola preposti dipendenti di categoria D.
2. I Responsabili degli uffici sono individuati dai Dirigenti, previa comunicazione al Segretario e all'Ufficio personale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti.
3. I Dirigenti possono, con atto scritto, motivato ed avente una durata predefinita, da comunicare preventivamente al Segretario delegare alcune delle proprie attribuzioni ai titolari degli uffici.

Articolo 9 – Dirigenti

1. I Dirigenti svolgono tutti i compiti gestionali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. 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.

4. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Dirigenti, decide il Sindaco su relazione del Segretario.

5. Spetta inoltre ai dirigenti:

- 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 edella 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.

6. Il Dirigente 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 organizzativi 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 10 – Segretario Comunale e Vice Segretario

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

2. Il Consiglio può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante stipulazione di convenzione con altro Comune.

3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge.

5. Il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Dirigenti di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e dei Dirigenti ed irroga le sanzioni di competenza;;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- f) relativamente ai Dirigenti, autorizza le missioni e coordina la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei Dirigenti;

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



Dirigenti.

8. Il Vice Segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
9. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Dirigente a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato

amministrativo del Sindaco stesso.

10. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 11 – Unità di progetto

1. Il Segretario, sentiti i Dirigenti, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del Dirigente, nel caso di supporto ad una unica Area e si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) costante interazione con le direzioni di Area.

Articolo 12 – Conferenza dei Dirigenti

1. I dirigenti compongono, sotto la presidenza del Segretario, la Conferenza dei dirigenti, la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali, di coordinamento tra i diversi settori, di predisposizione di programmi e progetti.
2. La Conferenza dei dirigenti si riunisce di norma ogni mese, ovvero ogni qualvolta lo richieda il Sindaco o il Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale favorisce anche attraverso la Conferenza dei dirigenti, il più efficace scambio di informazioni tra i dirigenti preposti alle diverse aree dipartimentali.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti dell'Ente, ovvero su richiesta degli organi di governo dello stesso o su iniziativa del Presidente.
5. La partecipazione del Segretario e dei Dirigenti alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

6. La Conferenza dei Dirigenti è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Dirigente dell'Area Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco ai Dirigenti, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b. complessità della struttura organizzativa;
 - c. requisiti culturali posseduti;
 - b) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - c) esperienze possedute;
 - d) specifiche competenze organizzative.
2. La durata minima è fissata in 3 anni, fatti salvi i casi in cui è prevista direttamente dalla legge la possibilità di una durata inferiore, ad esempio per collocamento in quiescenza.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
 6. L'incarico di dirigente della struttura preposta alla gestione delle risorse umane, nonché quello di titolare di posizione organizzativa preposta a tale attività, non possono essere attribuiti a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori di enti locali o 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.

Articolo 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. I parametri sono definiti con apposito atto; lo stesso illustrerà anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

Articolo 15 – Sostituzione del Dirigente assente

1. L'incarico dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione al Dirigente assente.
4. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

Articolo 16 – I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità



1. Ai dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnate posizioni organizzative o alte professionalità che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato. Tali posizioni vengono assegnate in base a criteri generali definiti dalla Giunta.
2. La retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità è determinata sulla base dei parametri definiti da apposito atto di Giunta.

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 dell'inserimento nelle fasce di merito.
3. La valutazione è effettuata dal Dirigente. Qualora i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità siano inseriti in posizione apicale degli uffici di "staff", di cui all'art. 9, la valutazione è effettuata dal nucleo di Valutazione.
4. La sostituzione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità assenti è disposta dal Dirigente dell'Area; se inseriti in posizione apicale degli uffici di "staff", di cui all'art. 9, dal Sindaco.

Articolo 17 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura organizzativa del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
 4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Articolo 18 - I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta della direzione del personale sentito il Segretario Comunale, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Articolo 19 - Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o

equivalenti.

4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

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.

TITOLO III - CONTROLLI INTERNI

Articolo 20 - Articolazione del sistema di controllo interno

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

Articolo 21 - 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, ove non diversamente disposto dall'Ente, è svolto dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

Articolo 22 – 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 Segretario, avvalendosi di specifiche risorse professionali.
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, nonché nella misurazione delle performance. L'organo preposto al controllo di gestione collabora con i Dirigenti destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.
4. L'organo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione.
5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e delle singole aree e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione (NdV) si avvale delle informazioni e dei report elaborati per il controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

Articolo 23 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e



collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

a) dal Segretario Generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività

di consulenza tecnico giuridica;

- b) dal Dirigente dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c) dai singoli Dirigenti.

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Dirigenti. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Dirigenti. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 50.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 40.000 nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Degli esiti di tale attività si tiene conto nella valutazione dei Dirigenti ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al NdV.
3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

TITOLO IV - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 24 - Finalità

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

Articolo 25 - Ambito di applicazione

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

Articolo 26 - 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 (NdV);
- d) i singoli dirigenti;
- e) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità con compiti di proposta. Qualora in

- posizione di apicale degli uffici di staff, con compiti decisionali.
- f) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 27 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - 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 indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, l'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Linee programmatiche di mandato, Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, a e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il controllo strategico e di gestione;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione dell'Ente;
 - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Gli obiettivi assegnati ai dirigenti sono definiti annualmente nel PEG e nel PDO sulla base del

bilanci di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.

Articolo 28 - Criteri di valutazione

1. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
 - alle performance organizzative

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dall'amministrazione comunale in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa tende a misurare la realizzazione delle "politiche" scelte dall'Amministrazione Comunale e quindi anche degli obiettivi strategici. Alla performance organizzativa contribuiscono le varie aree e servizi in cui si articola l'ente attraverso il perseguimento e la realizzazione degli obiettivi assegnati.

- alle performance individuali;

La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi (efficacia), sia su altri fattori organizzativi e relazionali descritti nella scheda di valutazione. Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente.

Articolo 29 - Valutazione dei risultati dei dirigenti

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente con il PEG e il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi operativi assegnati (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente o all'intero settore diretto (*performance organizzativa*). Nell'ambito di questa componente si tiene conto eventualmente degli esiti della autovalutazione e degli esiti delle indagini di customer satisfaction.
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.

Articolo 30 - Valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
3. Il Segretario, con l'assistenza del NdV, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle competenze professionali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali.

Articolo 31 - Valutazione delle competenze professionali dei dirigenti

1. La valutazione delle competenze professionali dei dirigenti tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario, con l'assistenza del NdV, 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.
3. Il Segretario, con l'assistenza del NdV, 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 32 - La capacità di valutazione dei collaboratori



1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal NdV, in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal dirigente nei confronti dei propri collaboratori.

Articolo 33- Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

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

Articolo 34 - Attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti

1. Nella attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso dell'eventuale differenziazione della retribuzione di posizione in godimento.

Articolo 35 - Criteri di valutazione delle posizioni organizzative ed alte professionalità

1. Il dirigente o il Segretario (nel caso di PO in staff), subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, assegna ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché individua i fattori di capacità manageriale e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali. In caso di posizione apicale di staff, di cui all'art. 9, la valutazione è analoga a quella dei Dirigenti.

Articolo 36 - Criteri di valutazione del personale

1. I dirigenti, su proposta ove possibile dei titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
2. I dirigenti valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa dell'Area; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali; dei comportamenti organizzativi e della valutazione della posizione organizzativa o alta

professionalità di riferimento ovvero, in mancanza, del dirigente. La parte prevalente è costituita dalla valutazione dei risultati raggiunti.

Articolo 37 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

Modalità e tempistica della valutazione

1. Il contenuto di questo articolo è oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali.
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai dirigenti, ove possibile su proposta dei titolari delle posizioni organizzative o delle alte professionalità, all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
3. 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.
4. 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 dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.
5. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale i dipendenti sono collocati all'interno di fasce di merito, che non possono essere inferiori a tre e che sono definite nell'ambito della contrattazione integrativa. Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse assegnate al trattamento economico accessorio.

Articolo 38 – Procedure di conciliazione

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

Articolo 39 - Le progressioni economiche

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

Le graduatorie e i criteri sono previsti sulla base di quanto riportato dal CCNL 31.03.1999 e sono regolamentati dai CCDI parte normativa e dai CCDI parte economica. (modificato con D.G.137 del 1.06.2016)

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. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

Articolo 41 - Gli altri istituti premianti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto anche 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'entesi tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal NdV.

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 50% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità 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 NdV,, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del NdV, è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

Articolo 43 – Composizione dell'Organismo di valutazione del ciclo della performance - Nucleo di

valutazione

1. 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, "Nucleo di Valutazione", è composto dal presidente e due componenti, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità, previa acquisizione dei curricula professionali.
3. Il ruolo di presidente è 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 Direttore Generale o 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.
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), purché 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/o 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 NdV 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 dodici volte nel corso dell'anno.
3. Il Nucleo di valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio facente capo al Segretario.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al 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.
5. Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Generale; in tal caso gli interessati si astengono dalla riunione del Nucleo di valutazione.

Articolo 45 – Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2009. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
 - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità

- provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- c) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - d) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;

- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art.11 del D.Lgs. 150/2009;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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.

Articolo 46 – Rendicontazione della performance organizzativa

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

Articolo 47 - Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - b) Programma Esecutivo di Gestione 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 dirigenti, 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 dirigenti, da una parte, i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da un'altra, ed i dipendenti, da un'altra ancora;
 - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti il NdV;
 - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti dei dirigenti 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.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il dirigente 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 dirigente e/o al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il NdV verifica il rispetto di queste prescrizioni.

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

- a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei

- servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini);
- b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

TITOLO V - L'ATTIVITÀ

Articolo 48 – 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 Dirigente, 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 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 Dirigente e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, e 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 Dirigente, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

Articolo 49 – Direttive

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

Articolo 50 – Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale e dai Dirigenti 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 Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Dirigente abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Dirigente 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 per ogni Area.
6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
7. Le determinazioni sono comunicate al Segretario Generale.
8. L'elenco mensile delle determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, è pubblicato all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Articolo 51 – 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 52 – 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.
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, le aree o i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

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

TITOLO VI - LA MOBILITÀ

Articolo 53 – Assunzione per mobilità

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente. Il provvedimento è di competenza del dirigente del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Dirigente dall'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.
3. Il Dirigente dell'Ufficio Risorse umane, unitamente al Segretario e al Dirigente dell'Area interessata, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.
 - b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;
 - c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.
6. Per le mobilità dei dirigenti provvede il Segretario.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione

delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 54 – 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 Dirigente al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se Dirigente, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 55 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna che può essere attuata anche con la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.
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 56 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

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

Articolo 57 – Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i Dirigenti interessati, provvede il Segretario, 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 58 – Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale,



sentiti i Dirigenti delle Aree interessate.



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 59 – Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per Dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati fino al limite massimo previsto dalla legge per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata. **(Comma modificato con delibera di G.M. n. 250/2017)**
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Non possono essere stipulati contratti di assunzione a tempo determinato dei dirigenti in misura superiore al 30% dei posti dirigenziali previsti in dotazione organica. L'arrotondamento è effettuato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque e comunque può essere effettuata almeno una assunzione di dirigente a tempo determinato. **(Comma modificato con delibera di G.M. n. 250/2017)**
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. 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.
9. Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
10. Le disposizioni del presente articolo si applicano sia ai dirigenti assunti a tempo determinato dall'esterno .

Articolo 60 – 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 a 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 61 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi 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. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 62 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

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

- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di in carichi di direzione;
- l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualoral'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VIII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 63 – Oggetto, ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Titolo 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, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000;
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. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) Incarichi di studio e ricerca, 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 o della ricerca e le soluzioni proposte;
 - b) Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
3. 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 articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del codice civile;
4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.
5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti 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 64 – Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui al presente Titolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve essere pertinente ai fini istituzionali, perseguiti o perseguibili dall'amministrazione;
 - b) ogni Dirigente ha l'obbligo di accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e deve attestare l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività chesi intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà

- esser specificata nella determinazione Dirigenziale di conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve avere il carattere della straordinarietà e deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, in base ai requisiti espressi dall'art. 7, commi da 6 a 6 - quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e non deve riguardare attività generiche comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente;
 - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

3. Il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Articolo 65 – Esclusioni

1. Il presente Titolo non si applica:

- a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;
- b) agli incarichi conferiti ad esperti esterni, in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
- c) agli incarichi inerenti attività notarili;
- d) *gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 626/94 e s.m.i. e del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;*
- e) *incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio ai sensi della L. n.818/84 e s.m.i.;*
- f) *incarichi di attuazione della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo, di cui al DPR 293/2002 e s.m.i.;*
- g) *incarichi per rilevazioni previste per legge, in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog e rifiuti;*
- h) *incarichi aventi ad oggetto prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione;*
- i) a incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- j) gli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane, di convegni e seminari di carattere istituzionale, la traduzione di pubblicazioni e simili che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese ;
- k) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;



- l) per gli incarichi occasionali, di breve durata, per consulenze di natura tecnica o amministrativa conferiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni per la loro qualità, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'Art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- m) le prestazioni di servizi di cui agli allegati II A e II B del D.Lgs 163/2006.

2. L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

Articolo 66 – Conferimento degli incarichi

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con le attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#).
2. I soggetti, in possesso dei requisiti indicati dall'articolo 7, comma 6, del dlgs 165/2001 ¹cui possono essere affidati gli incarichi individuali, sono:
 - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 67 – Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. Ai sensi dell'Art. 3, comma 56 della Legge 24/12/2007 n. 244 il limite massimo di spesa per incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, è fissato nel bilancio preventivo di ogni anno, regolarmente approvato.
2. Il limite di spesa, di cui al comma uno, è vincolante.
3. Nelle more dell'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio Previsionale, il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione regolarmente adottata.

Articolo 68– Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di evidenza pubblica e selezione comparativa, secondo i fini di massima trasparenza e pubblicità.
2. L'Ufficio Competente predispone specifici bandi o avvisi, approvati dai relativi Dirigenti, da pubblicarsi all'albo comunale e sul sito internet istituzionale comunale per un periodo non inferiore a 15 giorni.



3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:



- a) l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito e tutte le informazioni correlate quali le tipologie e la periodicità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
 - b) l'offerta economica, quando è necessaria alla valutazione delle domande;
 - c) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per essere ammessi alle selezioni;
 - d) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - e) la predeterminazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
4. Per le Collaborazioni riguardanti particolari attività e progetti, di natura superiore a tre mesi, il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
5. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'Amministrazione predispone annualmente, per le tipologie di incarico ricorrenti, specifici bandi o avvisi pubblici finalizzati a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore, articolati per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

Articolo 69 – Modalità e criteri della selezione

1. Il dirigente dell'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
2. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.
3. L'assegnazione dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, dell'eventuale colloquio, dell'offerta economica e delle prove sostenute e dei progetti e proposte presentate, secondo i criteri indicati nel bando o nell'avviso, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
4. Al termine della selezione, la commissione predispone la graduatoria finale di merito, da pubblicare sull'albo comunale e sul sito internet istituzionale.

Articolo 70 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli da 66, 67 e 72 il Dirigente può, in maniera straordinaria e sotto la propria responsabilità, conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano tassativamente i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 66, purché in tale ipotesi le condizioni previste nell'originario bando o avviso non siano sostanzialmente modificate;
 - b) di particolare urgenza risultante da eventi non prevedibili, non imputabile all'amministrazione e connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione, da motivare adeguatamente ed espressamente dal Dirigente competente in ciascun provvedimento;
 - c) di unicità soggettiva là dove sia debitamente dimostrato dal Dirigente competente che la prestazione professionale, altamente qualificata, abbia connotazioni tali da non consentire alcuna

forma di comparazione, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità



- uniche del prestatore d'opera o alle sue esclusive interpretazioni o elaborazioni, per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale;
- d) quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso prestatore ed aventi lo stesso oggetto, tale da rendere necessaria la continuità della prestazione.

Articolo 71 - Forma e contenuto del contratto e validità

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 64 (presupposti giuridici), oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune all'incaricato di beni strumentali.
2. Ai contratti si applicano le norme degli articoli dal 2222 al 2238 del codice civile.
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza, studio e ricerca con il Comune, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'atto di conferimento completo di indicazione dei soggetti percettori (nome, cognome, codice fiscale), gli estremi dell'atto di conferimento, la durata dell'incarico (inizio e fine) della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

Articolo 72 Compensi e liquidazione

1. Il compenso, predeterminato nel bando o nell'avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 49 (procedure comparative).
3. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
4. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.
5. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali, ecc.)
6. I Dirigenti e Responsabili dei servizi che si avvalgono di collaboratori esterni sono tenuti a pubblicare sull'albo comunale e sul sito web del Comune i relativi provvedimenti o atti di conferimento completi di indicazione dei soggetti percettori (*nome, cognome, codice fiscale*), *gli estremi dell'atto di conferimento, la durata dell'incarico (inizio e fine)* della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente o del dipendente preposto.
7. Tutti gli Atti di spesa superiori a 5 mila euro devono essere inviati, dai Dirigenti responsabili,

all'organo di revisione interna, ai sensi dell'Art. 239, comma 1 punto c) del T.U.E.L. e alla Sezione Regionale di Controllo Umbria della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.



Articolo 73 Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore, tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d.lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Articolo 74 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente, quando la realizzazione dello stesso è correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente competente 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 dirigente competente 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 dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 75 Società in House

1. Le Società in House partecipate dall'Ente sono tenute a rispettare i criteri di pubblicità, trasparenza e i principi fissati dal presente regolamento e dalle normative vigenti per

l'attribuzione degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni.
2. Le Società in House devono recepire formalmente, con proprio atto, il presente Regolamento.

3. Ai fini della vigilanza sull'adempimento dei predetti criteri e principi contenuti nel presente regolamento, l'Amministrazione eserciterà forme di controllo tipico del così detto "controllo analogo".

Articolo 76 Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal dirigente competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non si dovuta a cause imputabili all'incaricato.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

Articolo 77 Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 78 – 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 Dirigenti delle

Aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.



4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Dirigenti delle Aree.
5. La partecipazione dei Dirigenti di Area è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 79 – Viaggi e missioni dei dipendenti

1. Le missioni del Segretario e dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario comunale.
2. I Dirigenti autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede l'ufficio personale
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 Dirigente all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - 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.
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 vitto e alloggio e 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 motivate e documentate.
 - 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:
 - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - se la utilizzazione è disposta per recarsi al di fuori del territorio della provincia, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;

- negli altri casi, nella misura delle spese sostenute calcolate, sulla base di una dichiarazione sostitutiva resa dal dipendente, con 1/10 del costo di un litro di benzina per km;
- in tutti i casi il 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 Dirigenti, previa autorizzazione del Segretario.
9. 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 80– Assunzioni di personale tramite utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti *prioritariamente (termine aggiunto giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 113/2020)* del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. Previa deliberazione di giunta comunale, è richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione, di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
- ~~2. La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto è rivolta prioritariamente ai Comuni. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento, preferendo, nel caso di più graduatorie disponibili, il candidato idoneo meglio collocato e, a parità di collocazione, quello con il punteggio più alto; a parità di collocazione e di punteggio, quello di più giovane età.~~
2. *La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto è rivolta prioritariamente ai Comuni. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento, e nel caso in cui più enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Narni delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità in considerazione della prossimità territoriale degli enti:*
 - a) *graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nella provincia di Terni, con priorità degli enti più vicini al Comune di Narni;*
 - b) *graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nella provincia di Perugia, con priorità degli enti più vicini al Comune di Narni;*
 - c) *graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre province confinanti, non umbre, con priorità degli enti più vicini al Comune di Narni;*
 - d) *graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella provincia di Terni;*
 - e) *graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella provincia di Perugia con priorità degli enti più vicini al Comune di Narni*
 - f) *graduatorie di enti comparti diversi aventi sede nelle altre province confinanti, non umbre, con priorità degli enti più vicini al Comune di Narni**A parità di priorità si sceglierà la graduatoria più datata, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa. (comma modificato giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 113/2020)*

2 bis.

1. *Per le sole figure dirigenziali:*

a) *il Comune pubblica, per un periodo di non meno di dieci giorni – ridotti a non meno di sette in caso di motivata urgenza - sull'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di*



concorso” del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati in graduatorie, in corso di validità secondo le norme di legge vigenti, approvate da altri enti del comparto funzioni locali in seguito all'espletamento di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, nel profilo professionale - rispondente alle competenze e responsabilità gestionali generali e specifiche relative alla funzione di direzione dell'Area Dipartimentale dell'Ente e che sarà conferita all'atto dell'assunzione; considerando che, trattasi di funzioni dirigenziali, rimane ferma la facoltà dell'ente di valutare le risposnde, del bando dell'ente poi individuato, con le esigenze del Comune di Narni, con riguardo al criterio della omogeneità, in riferimento al profilo e alla categoria professionale. - oggetto di utilizzo della graduatoria medesima.

b) i soggetti collocati nelle graduatorie, interessati all'assunzione presso il Comune di Narni, possono presentare, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico di cui al punto sub a), specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'ufficio personale contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Narni, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) Agli enti è assegnato un termine non inferiore a cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.

e) La comunicazione di cui al punto che precede dovrà essere accompagnata altresì da un'attestazione che precisa se il provvedimento di approvazione della graduatoria messa in disponibilità sia stato impugnato o se sia stato proposto ricorso, concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il ricorso pendente o il solo avvio della procedura di impugnativa costituisce motivo di esclusione della graduatoria dal procedimento avviato dal Comune di Narni per l'utilizzo della stessa.

f) Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità manifestata da parte degli enti detentori delle relative graduatorie né dai Comuni interpellati, il Comune di Narni potrà procedere discrezionalmente ad individuare altro Ente.

g) Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore. Lo schema di accordo sarà approvato dalla Giunta Comunale e dovrà indicare: la durata, il numero di assunzioni, le modalità operative e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici.

h) qualora pervenga una sola risposta positiva, il Comune stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.

i) Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Narni delle proprie graduatorie, si procede alla scelta scorrendo la graduatoria che ha il minor numero di idonei; in caso di parità, si utilizzerà la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero degli idonei.

l) La chiamata degli idonei non vincitori deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

m) Ai soggetti chiamati viene di volta in volta assegnato un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato

n) Il Comune di Narni si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

o) Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione, in tal caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.

Articolo 81 – 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 Dirigenti 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.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è presieduta dal Dirigente dell'ufficio risorse umane.
5. E' consentita la partecipazione del Sindaco o di un Assessore fermo restando che la competenza decisionale è attribuita agli organi gestionali

Articolo 82 – 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 o il dirigente da un legale di comune gradimento. La scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente o dirigente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente o il dirigente 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.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà, nei limiti di legge, polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 83 – 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.

Articolo 84 – 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 Dirigente 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 dirigenti, per i vigili urbani e per i Responsabili di posizione organizzativa e per le alte professionalità.

~~Articolo 85 – Incompatibilità~~

Eliminato con delibera di G.C. n. 213 del 15.10.2014

~~1-~~ E' fatto divieto ai dipendenti ed ai dirigenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Ente.

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

- ~~3-~~ L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente per i dipendenti e dal Segretario per i Dirigenti, 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 interessi dell'Ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc per come previsto dal D.Lgs n. 165/2001
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente
6. 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 86 – Ferie, permessi ed aspettative

1. Compete ai Dirigenti, 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. Per i Dirigenti il Segretario provvede al coordinamento della loro attribuzione. Per il Segretario provvede a tale coordinamento



direttamente il Sindaco.

2. Il Dirigente dell'Area personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 87 – Provvedimenti disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente che non sono di competenza dei dirigenti. Esso è individuato nell'Ufficio Personale ed è presieduto dal Segretario.
3. La responsabilità della irrogazione delle sanzioni disciplinari ai Dirigenti è attribuita al Segretario.

Articolo 88- 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 D.lgs. n. 165/01, è individuato nell'Ufficio del personale, ed è presieduto dal Segretario Generale, il quale provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 35 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. 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.
4. 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 nella figura del Responsabile posto a capo di altro Settore non interessato ai fatti che hanno dato luogo al procedimento disciplinare o cautelare.

Articolo 89 – 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 dirigenti dell'Amministrazione 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 Dirigente 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 designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione rischi.

4. Il Datore di Lavoro nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

Articolo 90 - Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 91 – 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 Dirigenti e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 92– Entrata in vigore

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

ALLEGATO (SOSTITUISCE ART.85)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E RESPONSABILI

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa.

Articolo 2 - DIVIETO

1. Ai dipendenti, ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a

ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;

n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quantoprevisto dal comma precedente)

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai dirigenti o dai titolari di PO in staff, ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i Dirigenti o PO in staff dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;

b) non interferenza con l'attività ordinaria;

c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

d) modalità di svolgimento;

e) impegno richiesto;

f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di

ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

4. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività svolte esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio

dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Responsabile del Settore personale e, a rotazione semestrale, da un Responsabile di Area.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.