



# **COMUNE DI PORTO TORRES**

## **Provincia di SASSARI**

### **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Testo riscritto con modifiche e integrazioni )

*Approvato con deliberazione Giunta Comunale del 24 gennaio 2011, n. 24*

#### **MODIFICHE E INTEGRAZIONI:**

- Deliberazione G.C.:n. 142 del 13.10.2011 (articolo 55)
- Deliberazione G.C. n. 102 del 18.06.2012 (articolo 56)
- Deliberazione G.C.n. 174 del 19.12.2012 (allegato G Regolamento recante la disciplina del controllo analogo sulle società partecipate)
- Deliberazione G.C.n. 67 del 02.05.2013 (con l'approvazione della "Metodologia di valutazione e misurazione della performance del personale dipendente e dirigente" abrogati gli allegati C/D/E)
- Deliberazione G.C.n. 97 del 02.07.2013 (allegato G Regolamento dell'ufficio legale)
- Deliberazione G.C.n. 163 del 07.11.2013 (articolo 93 bis)
- Deliberazione G.C.n. 189 del 12.12.2013 (Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres )
- Deliberazione G.C.n. 12 del 28.01.2014 (articolo 42)
- Deliberazione G.C. n. 94 del 29.05.2015 (Regolamento per la disciplina finalizzata ad attuare le norme di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n° 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi)
- Deliberazione G.C. n. 85 del 20.06.2017 (Individuazione ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Modifica artt. 97 e 6 del Regolamento degli uffici e servizi)
- Deliberazione G.C. n. 102 del 14.06.2018 (art. 42 bis e modifica art. 55)
- Deliberazione G.C. n. 155 del 10.10.2019 (modifica art. 97, comma 3)
- Deliberazione G.C. n. 168 del 04.11.2019 (modifica art. 97, comma 2)



## INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento .....	
Articolo 2 – Ambito di applicazione .....	
<b>TITOLO II</b> .....	
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	
Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione .....	
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze .....	
Articolo 5 – Dotazione organica .....	
Articolo 6 – Segretario Comunale .....	
Articolo 7 – Vice Segretario .....	
Articolo 8 – Direttore operativo .....	
Articolo 9 – Struttura organizzativa .....	
Articolo 10 – Unità di progetto .....	
Articolo 11 – Mansioni individuali .....	
Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	
Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali .....	
Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato .....	
Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni .....	
Articolo 16 – I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità .....	
Articolo 17 – Delega di alcune funzioni dirigenziali .....	
Articolo 18 – Sostituzione del dirigente assente .....	
<b>TITOLO III</b> .....	
<b>CONTROLLI INTERNI</b> .....	
Articolo 19 – Articolazione del sistema di controllo interno .....	
Articolo 20 – Controllo strategico .....	
Articolo 21 – Il controllo di gestione .....	
Articolo 22 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	
<b>TITOLO IV</b> .....	
<b>IL SISTEMA DI VALUTAZIONE</b> (artt. 23/40 leggasi nuovo allegato G.2 “ <i>Metodologia di valutazione e misurazione della performance del personale dipendente e dirigente</i> ” ) .....	
Articolo 23 – Finalità .....	
Articolo 24 – Ambito di applicazione .....	
Articolo 25 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance .....	
Articolo 26 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori– Ciclo della performance.....	
Articolo 27 – Le fasce di merito .....	
Articolo 28 – Valutazione delle prestazioni .....	
Articolo 29 – Valutazione delle prestazioni dei dirigenti .....	
Articolo 30 – Valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti.....	
Articolo 31 – Valutazione delle competenze professionali dei dirigenti .....	
Articolo 32 – Valutazione dell’indagine di customer satisfaction .....	
Articolo 33 – La capacità di valutazione dei collaboratori .....	
Articolo 34 – Metodologia, tempistica e soggetto valutatore .....	
Articolo 35 – Attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti .....	
Articolo 36 – Criteri di valutazione delle posizioni organizzative ed alte professionalità .....	
Articolo 37 – Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali delle posizioni organizzative ed alte professionalità .....	
Articolo 38 – Attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa ed	

	alte professionalità .....
Articolo 39	– Criteri di valutazione del personale .....
Articolo 40	– Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione .....
Articolo 41	– Le progressioni di carriera .....
Articolo 42	– Composizione del Nucleo di Valutazione .....
Articolo 42 bis	– Nucleo di Valutazione in forma associata .....
Articolo 43	– Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione .....
Articolo 44	– Compiti del Nucleo di valutazione.....
Articolo 45	– La performance organizzativa .....
Articolo 46	– Rendicontazione .....
Articolo 47	– Trasparenza .....
Articolo 48	– Norme transitorie e finali .....

## **TITOLO V .....**

### **L'ATTIVITÀ .....**

Articolo 49	– Deliberazioni .....
Articolo 50	– Direttive .....
Articolo 51	– Determinazioni .....
Articolo 52	– Semplificazione del linguaggio amministrativo .....
Articolo 53	– La Conferenza dei Dirigenti .....
Articolo 54	– Il procedimento amministrativo .....

## **TITOLO VI .....**

### **LA MOBILITÀ .....**

Articolo 55	– Assunzione per mobilità .....
Articolo 56	– Mobilità volontaria in uscita.....
Articolo 57	– Mobilità interna .....
Articolo 58	– Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria .....
Articolo 59	– Mobilità interna definitiva .....
Articolo 60	– Mobilità interna temporanea .....

## **TITOLO VII .....**

### **INCARICHI A TEMPO DETERMINATO .....**

Articolo 61	– Contratti a tempo determinato .....
Articolo 62	– Incompatibilità .....
Articolo 63	– Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato .....
Articolo 64	– Stipulazione del contratto e suo contenuto .....

## **TITOLO VIII .....**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE .....**

Articolo 65	– Finalità e ambito applicativo .....
Articolo 66	– Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento .....
Articolo 67	– Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione .....
Articolo 68	– Determinazione della spesa annua massima .....
Articolo 69	– Ricorso ai collaboratori esterni.....
Articolo 70	– Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....
Articolo 71	– Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne .....
Articolo 72	– Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....
Articolo 73	– Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative .....

<b>Articolo 74 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa .....</b>	
<b>Articolo 75 – Liste di accreditamento di esperti .....</b>	
<b>Articolo 76 – Disciplinare di incarico .....</b>	
<b>Articolo 77 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....</b>	
<b>Articolo 78 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....</b>	
<b>Articolo 79 – Pubblicizzazione degli incarichi .....</b>	
<b>Articolo 80 – Registro degli incarichi .....</b>	
<b>Articolo 81 – Norma transitoria e disposizioni finali .....</b>	

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

<b>Articolo 82 – Premessa .....</b>	
<b>Articolo 83 – Costituzione del fondo .....</b>	
<b>Articolo 84 – Ambito soggettivo di applicazione .....</b>	
<b>Articolo 85 – Soggetti beneficiari .....</b>	
<b>Articolo 86 – Conferimento dell’incarico .....</b>	
<b>Articolo 87 – Ripartizione fondo per le progettazioni .....</b>	

**TITOLO X .....**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....**

<b>Articolo 88 – Ufficio di staff .....</b>	
<b>Articolo 89 – Formazione del personale .....</b>	
<b>Articolo 90 – Viaggi e missioni dei dipendenti.....</b>	
<b>Articolo 91 – Relazioni sindacali .....</b>	
<b>Articolo 92 – Patrocinio legale .....</b>	
<b>Articolo 93 – Orario di lavoro .....</b>	
<b>Articolo 93 bis Orario di servizio dei Dirigenti .....</b>	
<b>Articolo 94 – Part-time .....</b>	
<b>Articolo 95 – Incompatibilità .....</b>	
<b>Articolo 96 – Ferie, permessi ed aspettative .....</b>	
<b>Articolo 97 – Provvedimenti disciplinari .....</b>	
<b>Articolo 98 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno</b>	
<b>Articolo 99 – Programmazione del fabbisogno di personale .....</b>	
<b>Articolo 100 – Norme finali .....</b>	
<b>Articolo 101 – Pubblicità del regolamento .....</b>	
<b>Articolo 102 – Entrata in vigore .....</b>	

## **ALLEGATI DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

A seguito di MODIFICHE E INTEGRAZIONI:

**Allegato "A"**  
**Dotazione organica**

**Allegato "B"**  
**Modello organizzativo (macrostruttura organizzativa)**

con delib. G.C. n. 67 del 02/05/2013 approvazione della "Metodologia di valutazione e misurazione della performance del personale dipendente e dirigente" sono abrogati gli allegati C/D/E)

~~Allegato "C"~~

~~Metodologia di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali~~

~~Allegato "D"~~

~~Metodologia per la valutazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi delle aree di posizione organizzativa~~

~~Allegato "E"~~

~~Regolamento per la disciplina dei criteri per l'individuazione delle aree di alta professionalità~~

**Allegato "F"**  
**Regolamento del controllo di gestione**

**Allegato "G" .1**  
**Regolamento recante la disciplina del controllo analogo sulle società partecipate**

**Allegato "G" .2**  
**Metodologia di valutazione e misurazione della performance del personale dipendente e dirigente**

**Allegato "G" .3**  
**Regolamento dell'ufficio legale**

**Allegato "H"**  
**Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres**

**Allegato "I"**  
**Regolamento per la disciplina finalizzata ad attuare le norme di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n° 39 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi**

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

#### Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione del 9 dicembre 2010, n. 96, avente per oggetto: *“Attuazione principi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Approvazione linee guida per l’adozione del nuovo Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”*;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull’Impiego Pubblico;
  - c) 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) determina 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 dell’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. 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. 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.
3. I Dirigenti svolgono tutti i compiti gestionali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di direzione politica.
4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Il Regolamento dei contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Dirigenti in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Generale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Dirigenti, decide il Sindaco su relazione del Segretario Generale.
  
8. 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 e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire gli *standards* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
  
9. Il Dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Articolo 4**

##### **Quadro generale delle competenze**

1. La Giunta, il Consiglio comunale 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 Generale 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**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'allegato "A" al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

## **Articolo 6**

### **Segretario Generale**

Così modificato con delibera G.C. n. 85 del 20.06.2017

1. Il Comune ha un Segretario Generale 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 Generale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Generale:
  - 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.

- 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;
6. Al Segretario Generale possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai Dirigenti.

### **Articolo 7**

#### **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. 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.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

### **Articolo 8**

#### **Direttore Operativo**

1. Il Sindaco può conferire ad uno dei dirigenti l'incarico di Direttore Operativo.
2. Spettano al Direttore Operativo i compiti:
  - a) curare la direzione operativa dell'intera struttura amministrativa dell'Ente, ferme restando le prerogative dei Dirigenti, garantendo il coordinamento dell'attività dei Dirigenti stessi al fine della preparazione ed attuazione del PEG e, sempre agli stessi fini, del raccordo tra questi, il Sindaco e la Giunta;

- b) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di PEG;
- c) sovrintendere, sotto l'aspetto amministrativo, alle società partecipate dell'Ente coordinando l'attività dei dirigenti ai quali compete, per materia, il controllo tecnico;
- d) assistere e partecipare, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi ed organismi istituzionali.

## **Articolo 9**

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori, Servizi ed Uffici di cui all'allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente. 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 vertice dell'Ente, particolarmente complessa, ed è articolata in uno o più Settori, il cui responsabile è una figura professionale con qualifica dirigenziale.
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:
  - a) la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - b) il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
4. Il Settore è un'organizzazione complessa, articolato in o più Servizi, preposta al presidio di attività di elevata rilevanza, il cui responsabile è, di regola, una figura professionale appartenente alla categoria giuridica D3 (funzionario).
5. I Responsabili dei Settori sono individuati dai Dirigenti, previa comunicazione al Segretario Generale e, ove nominato, al Direttore operativo. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Settore.

6. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. E' un'organizzazione di media complessità preposta al presidio di attività di media rilevanza, il cui responsabile è, di regola, una figura professionale appartenente alla categoria giuridica D (istruttore direttivo). Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica e per svolgere le attività istruttorie.
7. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Dirigenti, previa comunicazione al Segretario Generale e, ove nominato, al Direttore operativo. Ad essi è di norma attribuita una funzione di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria.
8. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione ed espleta attività di erogazione di servizi alla collettività. Il responsabile dell'Ufficio è, di regola, una figura professionale appartenente alla categoria giuridica C (istruttore amministrativo/tecnico/contabile).
9. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Dirigenti, su proposta dei titolari di posizione organizzativa o delle alte professionalità. Ad essi è di norma attribuita una funzione di erogazione di servizi.
10. I Dirigenti possono, con atto scritto, motivato ed avente una durata predefinita, da comunicare preventivamente al Segretario Generale e, ove nominato al Direttore operativo, delegare alcune delle proprie attribuzioni come indicato nel successivo art. 17 del presente Regolamento.
11. I Dirigenti delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.
12. 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.
13. 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 10**

### **Unità di progetto**

1. Il Segretario Generale, 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 PEG, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario Generale, 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 ed i Settori.

## **Articolo 11**

### **Mansioni individuali**

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

## **Articolo 12**

### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.



2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, ferma rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Dirigente presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

### **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;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) esperienze possedute;
  - f) 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 dell'assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'Ente di effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni.

#### **Articolo 14**

##### **Retribuzione di posizione e di risultato**

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nell'allegato "C" del presente Regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri contenuti nell'allegato "C" del presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito.
3. La valutazione è effettuata dalla Giunta sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 15**

##### **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 quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'allegato "C". Lo stesso allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

#### **Articolo 16**

##### **I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità**

1. La retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità è determinata sulla base dei parametri contenuti rispettivamente negli allegati "D" e "E".
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.
4. La sostituzione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità assenti è disposta dal Dirigente dell'Area.

## **Articolo 17**

### **Delega di alcune funzioni dirigenziali**

1. Il Dirigente può delegare, ove ricorrano le condizioni, alcune delle sue funzioni ad uno o più dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del Settore/Servizio ad essi affidati, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni esplicitati nei seguenti commi.
2. Il Dirigente dell'Area formalizza ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 la delega ai dipendenti di cui al precedente comma 1, con atto scritto e motivato nel quale deve indicare:
  - a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
  - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.
3. L'atto di delega può avere ad oggetto l'esercizio delle seguenti funzioni dirigenziali:
  - a) attuazione dei progetti e delle gestioni con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
4. In caso di assenza del delegato, le funzioni proprie dell'organo sono svolte dal sostituto vicario che viene nominato, con proprio provvedimento, dal Dirigente dell'Area.

## **Articolo 18**

### **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. All'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.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLI INTERNI**

##### **Articolo 19**

##### **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 20**

##### **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 21

### Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, come risulta dall'allegato "F" al presente Regolamento, 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 ed i ricavi, consente di verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione l'utilizzo delle risorse.
2. Il *Servizio controllo di gestione*, nella sua ampia accezione, garantirà le giuste informazioni su *come* si sta svolgendo l'azione amministrativa, il *grado* di raggiungimento degli obiettivi programmati, le risorse <<*consumate*>> per l'*output*, la *qualità* assicurata nella erogazione dei servizi alla collettività.
3. Il controllo di gestione non va inteso come attività ispettiva di verifica, ma come attività di guida della gestione, in quanto si intende:
  - per efficienza:** capacità di minimizzare le risorse impiegate a parità di *output* ottenuto o, alternativamente, la capacità di massimizzare il risultato, dato un certo quantitativo di mezzi a disposizione;
  - per efficacia:** capacità dell'organizzazione di raggiungere gli obiettivi alla stessa assegnati o comunque prefissati;
  - per economicità:** il risultato realizzato dall'interazione di efficacia ed efficienza minimizzando i costi e realizzando il massimo risultato con il coerente utilizzo delle risorse disponibili.
4. Il *Servizio controllo di gestione* fornisce informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto sia dei Dirigenti responsabili delle Aree sia del Segretario Generale, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche di rete, nonché nella misurazione della *performance*.
5. Il *Servizio controllo di gestione*, predispone rapporti periodici sulla stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, il rapporto consuntivo da allegare al rendiconto della gestione dell'Ente.

## Articolo 22

## **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 programmazione, controllo, finanze, bilancio, pubblica istruzione e sociale* 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 Generale 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 Nucleo di Valutazione
3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

## **TITOLO IV**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

*artt.23/40 leggasi nuovo allegato G.2 "Metodologia di valutazione e misurazione della performance del personale dipendente e dirigente"*

#### **Articolo 23**

##### **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 ed 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 24**

##### **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 25**

##### **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 comunale;
  - c) il Nucleo di Valutazione;
  - d) i singoli Dirigenti;
  - e) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
  - f) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

## Articolo 26

### Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1. Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti sono definiti annualmente nel PEG sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata Relazione Previsionale e Programmatica (RPP).
2. Il PEG deve soddisfare i requisiti previsti dalla normativa vigente e gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono l'articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei Dirigenti, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario Generale e, ove nominato, con il Direttore Operativo e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario Generale/Direttore Operativo li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Dirigenti. Il Segretario Generale/Direttore Operativo provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Nello svolgimento di tale attività il Segretario Generale/Direttore Operativo è assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PEG e sono approvati dalla Giunta.
5. Gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Dirigenti possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario Generale/Direttore Operativo. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PEG sono approvate dalla Giunta.



6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
7. Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi e loro collegamento con l'allocazione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento;
  - b) monitoraggio in corso di esercizio, anche al fine della attivazione degli interventi correttivi (valutazione intermedia);
  - c) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale;
  - d) utilizzo dei sistemi premianti, a partire dall'inserimento nelle fasce di merito;
  - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Articolo 27**

### **Le fasce di merito**

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni i Dirigenti, i responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità ed il personale sono inseriti in quattro fasce di merito. La contrattazione collettiva decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle *performance* da attribuire ad ogni singola fascia.
2. Le fasce sono formate nel seguente modo:
  - a) prima fascia (valutazione più elevata): 30% del personale/dirigenti/posizioni organizzative–alte professionalità;
  - b) seconda fascia (valutazione medio alta): 30% del personale/dirigenti/posizioni organizzative–alte professionalità;
  - c) terza fascia (valutazione medio bassa): 30% del personale/dirigenti/posizioni organizzative–alte professionalità;
  - d) quarta fascia (valutazione più bassa): 10% del personale/dirigenti/posizioni organizzative–alte professionalità.
3. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 e comunque in ogni caso per i Dirigenti e le posizioni organizzative/alte professionalità.

4. Nella determinazione delle retribuzioni di risultato dei Dirigenti si tiene conto della erogazione di compensi previsti da specifiche norme di legge ed in particolare dei proventi per la realizzazione di opere pubbliche e per la progettazione urbanistica e di quelli incentivanti il recupero dell'ICI.

## **Articolo 28**

### **Valutazione delle prestazioni**

1. La valutazione delle prestazioni, di cui agli allegati "C", "D" e "E" e la valutazione delle prestazioni del personale dipendente, – che sarà oggetto di separato provvedimento, costituirà altro allegato al presente Regolamento, – è effettuata con riferimento:
  - a) alla *performance* individuale;
  - b) alla *performance* organizzativa.
2. I sistemi di valutazione e misurazione della performance – organizzativa di tutto il personale dirigente e delle P.O. verrà approvato con separato atto e costituirà unico *corpus* normativo del presente regolamento di organizzazione.

## **Articolo 29**

### **Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti**

1. La valutazione delle prestazioni ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente con il PEG.
2. La valutazione delle prestazioni si riferisce sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero Ente ovvero all'intera Area diretta di competenza (*performance organizzativa*). Nell'ambito di questa componente si tiene conto degli esiti della autovalutazione secondo il sistema *Common Assessment Framework* (di seguito CAF).
3. Nella valutazione delle prestazioni 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 Generale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, 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 Generale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

### **Articolo 32**

#### **Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

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

### **Articolo 33**

#### **La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Dirigente nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nell'allegato "C".

## Articolo 34

### Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio ed il PEG non sia stato adottato entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della *performance* organizzativa dell'intero Ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 28 febbraio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di *customer satisfaction*. Tale valutazione, redatta in forma analitica e corredata con tutti i dati necessari, è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito *internet* e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della *performance* organizzativa.
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei 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 *Servizio 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.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le decisioni finali della Giunta comunale, viene trasmessa ai singoli Dirigenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i Dirigenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dai Dirigenti in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal Dirigente interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. La Giunta comunale approva la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.
7. La valutazione del Segretario Generale è effettuata direttamente da parte del Sindaco.

## Articolo 35

### Attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti

1. Nell'attribuzione ai Dirigenti della retribuzione di risultato si deve tenere conto di quanto definito nella metodologia di cui all'allegato "C".

## **Articolo 36**

### **Criteria di valutazione delle posizioni organizzative ed alte professionalità**

1. Il Dirigente, subito dopo l'approvazione del PEG, 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.
2. I Dirigenti valutano la *performance* dei titolari di posizione organizzativa (di seguito PO) e delle alte professionalità (di seguito AP) sulla base delle metodologie di cui agli allegati "D" e "E".

## **Articolo 37**

### **Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali delle posizioni organizzative ed alte professionalità**

1. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con i Dirigenti, con i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità e con i dipendenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. Unitamente all'assegnazione degli obiettivi i Dirigenti provvedono all'individuazione dei fattori e degli indicatori di capacità manageriale e degli indicatori di competenza professionale.

## **Articolo 38**

### **Attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa ed alte professionalità**

1. La somma di tutte le componenti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto di quanto definito nelle metodologie di cui agli allegati "D" e "E".
3. La valutazione è effettuata dai Dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo e comunque prima che i Dirigenti siano valutati da parte del Nucleo di Valutazione.
4. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere

approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i Dirigenti nella valutazione finale.

### **Articolo 39**

#### **Criteri di valutazione del personale**

1. Il contenuto di questo articolo sarà oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali e con separato provvedimento sarà approvata la metodologia di valutazione che costituirà allegato del presente Regolamento.

### **Articolo 40**

#### **Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.**

##### **Modalità e tempistica della valutazione**

1. Il contenuto di questo articolo sarà oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali e con separato provvedimento sarà approvata la metodologia di valutazione che costituirà allegato del presente Regolamento.

### **Articolo 41**

#### **Le progressioni di carriera**

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

### **Articolo 42**

*così modificato con delibera G.C. n° 12 del 28.01.2014*

#### **Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Presidente e da un Componente, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio di pari opportunità. La volontà dell'Ente di procedere alla nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet.
2. Il ruolo di Presidente è ricoperto dal Segretario Generale.

3. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del Comune unitamente al *curriculum vitae* di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso agli organismi previsti competenti.
4. 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. È richiesta inoltre, specifica competenza in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del *management*, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle *performance*. 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 42 bis**

*così introdotto con delibera G.C. n. 102 del 14.06.2018*

#### **Nucleo di Valutazione in forma associata**

1. Il Nucleo di Valutazione potrà essere costituito in forma associata, anche mediante adesione all'Ufficio associato esistente e formato da altri Comuni, previa approvazione di specifica convenzione con il Comune capofila.
2. Nel caso di costituzione del Nucleo di valutazione in forma associata, questo sarà così composto:
  - il Segretario pro tempore del Comune aderente;
  - un esperto in gestione del personale, in tecniche di organizzazione e amministrazione, con particolare riferimento alla valutazione dei risultati, individuato e formalmente incaricato dall'Ente capofila.
3. Il Presidente del Nucleo di Valutazione è l'esperto in gestione del personale, in tecniche di organizzazione e amministrazione, e la sua nomina è formalizzata dal competente organo dell'Ente capofila.
4. Il Comune, successivamente alla comunicazione dell'avvenuta nomina del Presidente del Nucleo da parte dell'Ente capofila, con decreto sindacale, costituirà il proprio Nucleo di Valutazione;

5. Il Nucleo di Valutazione si avvale della collaborazione degli uffici del Servizio Gestione Amministrativo - Contabile del Personale e Controllo di gestione quali strutture tecniche di supporto al Nucleo.

#### **Articolo 43**

##### **Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco.
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 6 volte nel corso dell'anno.
3. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle *performance* organizzative ed individuali, dal *Servizio controllo di gestione*.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione è determinato con decreto del Sindaco. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti. Il compenso del Presidente, ove non diversamente retribuito, è determinato con decreto del Sindaco.

#### **Articolo 44**

##### **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, anche avvalendosi degli esiti delle attività di misurazione e del controllo di gestione. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
  - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle *performance* e comunica tempestivamente le criticità riscontrate;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti collettivi decentrati integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;



- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla *performance*;
  - e) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
  - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - g) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
  - 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.
2. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i Dirigenti, i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

#### **Articolo 45**

##### **La performance organizzativa**

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la *performance* organizzativa dell'intero Ente e quella delle singole Aree.
2. Per *performance* organizzativa si intende:
  - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli *standard* che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
  - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'Amministrazione;

- c) le valutazioni degli utenti;
  - d) le iniziative per le pari opportunità.
3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.
  4. Degli esiti della valutazione della *performance* organizzativa si tiene conto nella valutazione delle *performance* individuali dei Dirigenti, dei titolari di posizione organizzative ed alte professionalità, dei dipendenti.

#### **Articolo 46**

#### **Rendicontazione**

1. La relazione sulla *performance* organizzativa dell'Ente e delle Aree, predisposta dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito *internet* dell'Ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri comunali 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;
  - c) relazione sulla *performance* organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
  - d) ammontare delle risorse destinate alle retribuzioni 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 nell'erogazione di tali compensi;
  - f) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
  - g) *curricula*, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti dei Dirigenti e del Segretario Generale;
  - h) *curricula* dei titolari di posizioni organizzative e di alte professionalità;
  - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre Pubbliche Amministrazioni.
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

dell'erogazione della retribuzione 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 Nucleo di Valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito *internet* le seguenti informazioni:
  - a) il testo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo; 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 retribuzioni di posizione dei Dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

#### **Articolo 48**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dall'1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Il Sindaco con proprio decreto nomina il Nucleo di Valutazione.

## **TITOLO V**

### **L'ATTIVITÀ**

#### **Articolo 49**

##### **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, qualora comportino impegno di spesa, 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 deliberazioni* al Dirigente, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

#### **Articolo 50**

##### **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 51**

### **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, 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 generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate al Segretario Generale.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

## **Articolo 52**

### **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 53**

#### **La Conferenza dei Dirigenti**

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Generale, che la coordina, e da tutti i Dirigenti.
2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario Generale; di regola si tiene con cadenza settimanale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - e) 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;
  - f) 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. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario Generale e dei Dirigenti alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

7. La Conferenza dei Dirigenti è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Dirigente dell'*Area servizi generali, cultura, sport, spettacolo e polizia locale* è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

## **Articolo 54**

### **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 Settori, 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 55

*così modificato con delibera G.C. n. 102 del 14.06.2018*

#### **Assunzione per mobilità**

1. L'Amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del Dirigente o responsabile competente;
2. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo on-line del Comune per la durata di almeno 30 giorni, nonché nel sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione. Il Bando 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.

La pubblicazione dell'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere al trasferimento del personale interessato.

3. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso; la domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione da:
  - dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
  - nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
  - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 10 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
- b) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;



- c) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

4. Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Dirigente titolare dell'Area in cui è inserito il servizio della gestione giuridico amministrativa del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità.

Ai candidati ammessi alla prova selettiva sarà attribuito da parte della commissione un punteggio massimo di punti 50, suddivisi come segue:

- titoli: fino ad un massimo di 20 punti;
- colloquio: fino ad un massimo di 30 punti;

Non sono considerati idonei alla copertura del posto i candidati che non ottengono complessivamente almeno 35 punti.

Il punteggio attribuibile ai titoli è ulteriormente suddiviso come segue:

- anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire: fino ad una massimo di punti 10 (1 punto per ogni anno di servizio – 0,083 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);
- curriculum professionale: fino a 10 punti:

I titoli di servizio in categorie professionali inferiori a quella richiesta non daranno luogo ad alcun punteggio.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame del curriculum vitae professionale e formativo da parte della commissione esaminatrice, risultino in possesso delle competenze richieste dall'amministrazione, verranno invitati dalla commissione medesima a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno stabilito sono considerati rinunciatari e sono esclusi dalla selezione.

5. La commissione giudicatrice, cui è affidato il compito della valutazione dei titoli e del colloquio e della formulazione della graduatoria, è nominata dal Dirigente responsabile del servizio gestione giuridica amministrativa del personale.

La commissione è composta da tre membri, come segue:

- a) Dirigente responsabile del servizio gestione giuridica amministrativa del personale, con funzioni di presidente;
- b) Dirigente o Dirigenti delle Aree a cui il dipendente sarà potenzialmente destinato;
- c) Dirigente di altra Area presente nella struttura comunale;

Qualora la procedura selettiva richieda competenze specifiche e peculiari, i membri di cui alle precedenti lettere b) e c) possono essere sostituiti da esperti esterni all'amministrazione comunale.

La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, individuato dal presidente, con inquadramento non inferiore alla categoria corrispondente a quelle del posto oggetto della mobilità

Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi pubblici.

Tutte le comunicazioni relative ai candidati saranno rese note agli stessi esclusivamente attraverso pubblicazione di avvisi sul sito web istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio on-line ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla selezione. Tale norma dovrà essere esplicitamente riportata su ogni bando.

### **Articolo 56**

*così modificato con delib. G.C. n° 102 del 18.06.2012*

#### **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 Generale se Dirigente, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente. In casi particolari debitamente motivati e documentati l'Ente potrà autorizzare la mobilità in uscita anche ai dipendenti che non abbiano maturato i cinque anni di servizio presso l'Ente.

### **Articolo 57**

#### **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna 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 di direzione politica.

## **Articolo 58**

### **Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, l'Amministrazione ha 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 Settori della stessa Area, tra diversi Servizi dello stesso Settore e tra diversi Uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del Dirigente, che vi provvede con proprio atto.

## **Articolo 59**

### **Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i Dirigenti interessati, il Segretario Generale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati all'*Area organi istituzionali, personale e affari legali* e all'*Area programmazione, controllo, finanze, bilancio, pubblica istruzione e sociale* per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

## **Articolo 60**

### **Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti delle Aree interessate.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché all'*Area organi istituzionali, personale e affari legali* ed al Segretario Generale.
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 61**

##### **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 stati stipulati 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 all'indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Non possono essere stipulati contratti di assunzione a tempo determinato dei Dirigenti in misura superiore all'8% dei posti dirigenziali previsti in dotazione organica. L'arrotondamento è effettuato per eccesso e comunque può essere effettuata almeno 1 assunzione di Dirigente a tempo determinato. Nella fase di prima applicazione, intendendo come tale la durata del mandato amministrativo del Sindaco in carica, il numero dei Dirigenti a tempo determinato può eccedere tale soglia.
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 Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
8. Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
9. Le disposizioni del presente articolo si applicano sia ai Dirigenti assunti a tempo determinato dall'esterno che ai dipendenti dell'Ente ai quali sia conferito tale incarico, previo collocamento in aspettativa.

## **Articolo 62**

### **Incompatibilità**

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

## **Articolo 63**

### **Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui all'art. 61 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito *internet* del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un *curriculum*. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario Generale. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

## **Articolo 64**

### **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 61 provvede il Segretario Generale 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 N.V nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
  - i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
  - j) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

## TITOLO VIII

### INCARICHI DI COLLABORAZIONE

#### Articolo 65

##### Finalità e ambito applicativo

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del Regolamento, sono i seguenti:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare *problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente* e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
  - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
  - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
  - e) collaborazioni.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e

seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

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

## **Articolo 66**

### **Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione; per l'individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente Regolamento.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.
3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art. 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di € 100.000, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'art. 91, comma 2 del codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

## **Articolo 67**

### **Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**



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

## **Articolo 68**

### **Determinazione della spesa annua massima**

1. La spesa annua massima che. può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente Regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Dirigente dell'*Area programmazione, controllo, finanze, bilancio, pubblica istruzione e sociale* su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

## **Articolo 69**

### **Ricorso ai collaboratori esterni**

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

## **Articolo 70**

### **Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

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

## **Articolo 71**

### **Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'Ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di

utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il Dirigente competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario Generale una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
  - b) il Segretario Generale invia agli altri Dirigenti, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
  - c) gli altri Dirigenti forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario Generale e formalmente comunicata al Dirigente competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.
  4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'Ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

## **Articolo 72**

### **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il Dirigente competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito *internet* dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'Ente e consumabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad € 7.500 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2 (dalla lettera a alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.
5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 73, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

### **Articolo 73**

#### **Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

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

#### **Articolo 74**

##### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art.72, il Dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane ferma in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 *curricula* sulla base delle regole di cui al comma 4 del precedente art. 72 ed il ricorso a tale procedura deve essere autorizzato da parte del Segretario Generale;

- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

## **Articolo 75**

### **Liste di accreditamento di esperti**

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

## **Articolo 76**

### **Disciplinare di incarico**

1. Il Dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
  - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente Regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - j) il foro competente in caso di controversie;
  - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. Il Dirigente competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

## **Articolo 77**

### **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 sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il Dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti e, in caso di accertamento negativo, assume i provvedimenti necessari.
3. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

## **Articolo 78**

### **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, cpc, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.
7. Il Dirigente è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

## **Articolo 79**



## **Pubblicizzazione degli incarichi**

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

## **Articolo 80**

### **Registro degli incarichi**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'Amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario Generale. Egli, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
  - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
  - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e i disciplinari di incarico;
  - c) garantisce le forme di pubblicità.
4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a € 5.000 viene trasmessa, a cura del Segretario Generale, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 81**

### **Norma transitoria e disposizioni finali**

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata. del presente Regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, concernenti la disciplina, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento.
3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura dell'*Ufficio deliberazioni* di supporto al Segretario Generale, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

## **TITOLO IX**

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

#### **Articolo 82**

##### **Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La presente parte del Regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.
3. Il contenuto delle disposizioni di cui al presente titolo è stato oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **Articolo 83**

##### **Costituzione del fondo**

1. Una cifra non superiore al tetto massimo, previsto dalla normativa, dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinata alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'Ente, da ripartire tra il personale dell'*Area patrimonio, lavori pubblici, urbanistica, ambiente e tutela del territorio* del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.

2. La gestione del fondo è assegnata al Dirigente dell'*Area patrimonio, lavori pubblici, urbanistica, ambiente e tutela del territorio*, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **Articolo 84**

##### **Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.
2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato D.Lgs. 163/2006.
3. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

#### **Articolo 85**

##### **Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) nel personale dell'*Area patrimonio, lavori pubblici, urbanistica*, che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
  - b) nel personale dell'*Area patrimonio, lavori pubblici, urbanistica*, incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
  - c) nel personale dell'*Area patrimonio, lavori pubblici, urbanistica*, incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
  - d) nel responsabile unico del procedimento;
  - e) nel responsabile della sicurezza;
  - f) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

#### **Articolo 86**

##### **Conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Aree. Il provvedimento è adottato di concerto tra i Dirigenti delle Aree interessate.
3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
4. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del Dirigente dell'*Area patrimonio, lavori pubblici, urbanistica*, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.
5. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
  - a) individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
  - b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

## Articolo 87

### Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Dirigente di Area competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 91, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali, giusta definizione in sede di contrattazione decentrata:

		<b>INCARICO</b>	<b>INTER NA</b>	<b>ESTERNA</b>
--	--	-----------------	---------------------	----------------

<b>INCENTIVO</b>	<b>Tetto previsto dalla normativa a Lavori</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E COLLABORATORI</b>	<b>25%</b>	<b>40%</b>
		<b>PROGETTISTA</b>	<b>38%</b>	
		<b>DIRETTORE LAVORI</b>	<b>22%</b>	
		<b>COLLAUDATORE</b>	<b>10%</b>	
		<b>RESPONSABILE SICUREZZA</b>	<b>5%</b>	
	<b>30% Tariffa</b>	<b>ATTI PIANIFICAZIONE</b>	<b>30%</b>	

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Dirigente dell'Area accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro due mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 88**

##### **Ufficio di staff**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di Uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.
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. Al servizio in esame possono essere preposti con decreto del Sindaco anche soggetti, nel numero massimo di due, dotati di provata esperienza nel campo politico-giuridico-amministrativo. La prestazione è resa a titolo gratuito e disciplinata unicamente dall'assunzione da parte del Comune degli oneri assicurativi obbligatori (INAIL). Al collaboratore a titolo gratuito sono dovuti, inoltre, i rimborsi delle spese vive documentate in ragione dell'incarico.
4. 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 89**

##### **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. *L'Area organi istituzionali, personale e affari legali* elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Dirigenti delle Aree, il piano di formazione dei dipendenti.
4. In assenza del piano di formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Dirigenti delle Aree.

5. La partecipazione dei Dirigenti di Area è autorizzata dal Segretario Generale.
6. La partecipazione del Segretario Generale è autorizzata dal Sindaco.

## **Articolo 90**

### **Viaggi e missioni dei dipendenti**

1. Le missioni del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco; quelle dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale.
2. I Dirigenti autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Dirigente di Area al quale è stato affidato il *budget* sulla base delle tabelle presentate.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.
5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Dirigente all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - a) quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - b) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - c) quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - d) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - e) 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 il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
  - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
- 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. 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 91**

### **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 nominata dalla Giunta tra i Dirigenti di Area. Essa è presieduta dal Segretario Generale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario Generale e dai Dirigenti delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al Sindaco o ad un Assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.



## **Articolo 92**

### **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 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 93**

### **Orario di lavoro**

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

### **Articolo 93 bis**

#### **Orario di servizio dei Dirigenti**

introdotto con deliberazione G.C. n° 163 del 07.11.2013

1. Il Dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. la presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che

in base all'art. 17, commi 1 e 3, del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali.

#### **Articolo 94** **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 95** **Incompatibilità**

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 Generale per i Dirigenti, quando l'attività:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - c) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
  - d) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - e) 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. 165/2001.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **Articolo 96**

##### **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, con il Segretario Generale. Per i Dirigenti il Segretario Generale provvede al coordinamento della loro attribuzione. Per il Segretario Generale provvede a tale coordinamento direttamente il Sindaco.
2. Il Dirigente dell'*Area organi istituzionali, personale e affari legali* è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Articolo 97**

*Così modificato con delibera G.C. n. 85 del 20.06.2017, n. 155 del 10.10.2019 e n. 168 del 04.11.2019*

##### **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 costituito dal Presidente, nominato con provvedimento della Giunta comunale, il quale si avvale della collaborazione, anche come segretario verbalizzante, di un dipendente di ruolo appartenente ad una categoria

giuridica non inferiore alla categoria C, nominato sentito il Dirigente dell'Area di riferimento, al quale è conferito incarico di durata annuale

3. La responsabilità dell'azione disciplinare e dell'irrogazione delle relative sanzioni ai Dirigenti è attribuita all'Ufficio costituito da tre Dirigenti, tra i quali il Presidente, nominati con deliberazione della Giunta comunale. Qualora l'azione disciplinare debba essere esercitata nei confronti di uno dei componenti, l'Ufficio sarà costituito da due dirigenti ed in caso di parità di voto prevale quello del Presidente.

### **Articolo 98**

#### **Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Dirigenti il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Dirigente 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 Dirigenti delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario Generale designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

### **Articolo 99**

#### **Programmazione del fabbisogno di personale**

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

### **Articolo 100**

#### **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 101**

#### **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 102**  
**Entrata in vigore**

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