COMUNE DI BOSA

Provincia di ORISTANO

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.M. n. 266 del 30/12/2011

Modificato con deliberazione G.M. n. 172 del 20/7/2018, con deliberazione G.M. n. 64 del 19/4/2019 e con deliberazione G.M. n. 78 del 9/8/2024

INDICE

TITOLO I ……...
DISPOSIZIONI GENERALI ……....
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento ……...
Articolo 2 – Ambito di applicazione ……...

TITOLO II ……..……
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA ……
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 – Struttura organizzativa ……..
Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi …….
Articolo 10 – Unità di progetto ……...
Articolo 11 - Mansioni individuali ……
Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori ……
Articolo 13 – Funzioni e competenze del personale incaricato nell'area delle Posizioni organizzative……..
Articolo 13 bis– Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità……..
Articolo 13 ter - Disciplina del conferimento di Posizione Organizzativa a personale di cat. C…..
Articolo 13 quater- Durata, sostituzione e revoca dell'incarico……..
Articolo 14 – Graduazione delle posizioni organizzative…….
Articolo15 –Determinazione indennità di posizione e di risultato ……..
Articolo 16 – Sostituzione del responsabile assente ……..
Articolo 17 - La valutazione delle Performance…….
Articolo 18 – La trasparenza…….
Articolo 19 – Organismo Indipendente di Valutazione…….

TITOLO III ……..……..
CONTROLLI INTERNI ……
Articolo 20 – Articolazione del sistema di controllo interno ……
Articolo 21 – Controllo strategico ……..
Articolo 22 – Controllo di gestione ……
Articolo 23 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile ……...

TITOLO IV ……..
L'ATTIVITÀ ……
Articolo 24 - Deliberazioni …….
Articolo 25 - Direttive …….....
Articolo 26 – Determinazioni …….
Articolo 27 – Semplificazione del linguaggio amministrativo …….
Articolo 28 – La Conferenza dei Responsabili di Area…….
Articolo 29 – Il procedimento amministrativo …….

TITOLO V ……...
LA MOBILITÀ ……..

Articolo 30– Assunzione per mobilità- Principi generali …… …… Articolo 31 – Procedura di mobilità esterna ……
Articolo 32 – Bando di mobilità.....……..
Articolo 33 - Valutazione delle domande... ……..
Articolo 34 – Modalità di svolgimento del colloquio ……
Articolo 35 – Graduatoria... .....
Articolo 36 – Mobilità volontaria in uscita……
Articolo 37 –Mobilità interna…….……
Articolo 38 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria……...
Articolo 39 – Mobilità interna definitiva……..
Articolo 40 – Mobilità interna temporanea…….

TITOLO VI …….
INCARICHI A TEMPO DETERMIATO …….....
Articolo 41 – Contratti a tempo determinato ……
Articolo 42 – Incompatibilità ……..
Articolo 43 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato …….
Articolo 44 – Stipulazione del contratto e suo contenuto …….

TITOLO VII .....
INCARICHI DI COLLABORAZIONE
Articolo 45 – Finalità e ambito di applicazione……...
Articolo 46 – Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento
Articolo 47 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione Articolo 48 – Determinazione della spesa annua massima
Articolo 49 – Ricorso ai collaboratori esterni.....
Articolo 50 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....
Articolo 51 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne .....
Articolo 52 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative …….....
Articolo 53 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative Articolo 54– Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa …….
Articolo 55 – Liste di accreditamento di esperti …….
Articolo 56 – Disciplinare di incarico ……
Articolo 57 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico …….
Articolo 58 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa ……
Articolo 59 – Pubblicizzazione degli incarichi …….
Articolo 60 – Registro degli incarichi ……..
Articolo 61 – Norma transitoria e disposizioni finali ……

TITOLO IX ..……
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
Articolo 62 – Ufficio di staff ……
Articolo 62 bis Servizio di comunicazione e immagine…….
Articolo 63 – Formazione del personale ……
Articolo 64 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio ……
Articolo 65 – Relazioni sindacali ……
Articolo 66 - Patrocinio legale ……
Articolo 67 – Orario di lavoro ……
Articolo 68 – Part-time ……

Articolo 69 – Incompatibilità ……
Articolo 70 – Ferie, permessi ed aspettative ……..
Articolo 71 – Provvedimenti disciplinari ……...
Articolo 72 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno
Articolo 73 – Programmazione del fabbisogno del personale ……
Articolo 74- Norme finali ……...
Articolo 75 – Pubblicità del regolamento ……..
Articolo 76 – Entrata in vigore ……...

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 55 del 29/12/2010, avente per oggetto: "Criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei principi del d.lgs.vo n. 150/2009";

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 responsabili;

e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;

f) detta le regole per la mobilità volontaria;

g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;

h) i principi della attività disciplinare.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per

l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA 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 responsabili.

3. Ai responsabili di area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonchè la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
c)la stipulazione dei contratti;
d)gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
e)gli atti di amministrazione e gestione del personale;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
g)tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonchè 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 responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Area, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

8. Spetta inoltre ad essi:

a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzativi e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

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

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

3. Ai responsabili 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. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG.
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 Comunale.

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

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

3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

5. Il Segretario Comunale:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;

f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e 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 dipendenti di categoria D;

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

Articolo 7 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile 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 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza,di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni**;**

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il responsabile dell'Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.
I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

1. bis Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum

2. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di Area, d'intesa con il segretario. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

4. I Responsabili di Area possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi.

6. I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 10 – Unità di progetto.

1. Il Segretario, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del responsabile, 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 Servizi.

Articolo 11 - Mansioni individuali.

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 Responsabile dell'Area.

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo 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 responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 13 – Funzioni e Competenze del personale incaricato nell'area delle Posizioni Organizzative

1. Il titolare di incarico nell'area delle Posizione Organizzativa è responsabile della gestione delle risorse assegnate, della formazione, e dell'impiego tecnico-operativo degli operatori assegnati al Centro di Responsabilità (CdR) e ne risponde direttamente al Sindaco. Il Sindaco assegna al titolare di incarico nell'area delle P.O., le politiche da perseguire, nei servizi afferenti al CdR, frutto dell'istruttoria delle esigenze e degli orientamenti e dei programmi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'ente o in altri documenti di programmazione.

2. L'incarico nell'area delle Posizione Organizzativa, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, comporta rispettivamente l'esercizio delle seguenti funzioni: lett. a)

a1. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura; a2. gestione delle risorse umane, finanziare e strumentali assegnate; a3. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

a4. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato; lett. b)

b1. gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b2. attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

b3. esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;

b4. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato;

Competono, altresì, al titolare di incarico nell'area delle P.O. i compiti e le responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 s.m.i..

3. Il titolare di incarico nell'area delle posizioni organizzative adotta provvedimenti per la definizione della micro-organizzazione e distribuzione delle attività a personale funzionalmente dipendente dal CdR di propria competenza e provvede a trasmetterne copia al Sindaco e al Segretario Comunale.

13 bis - Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità

1. Gli incarichi nell'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti mediante Decreto Sindacale, a personale di categoria D.

2. Il Decreto di cui al comma 1, deve contenere l'oggetto dell'incarico nonché la denominazione della struttura apicale attribuita. Per l'attribuzione dell'incarico si considerano:

a) la natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
b) i requisiti culturali posseduti nonché le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisita dal personale di categoria D.

Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti.

3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, qualora nell'ente vi sia un numero di figure apicali di cat. D in misura maggiore degli incarichi da conferire e con competenze e/o profili professionali analoghi tali da renderla necessaria, è attivata una procedura selettiva, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009, tra i soggetti aventi i requisiti previsti dal CCNL e in possesso di inquadramento in cat. D, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

a) Requisiti culturali posseduti: Titolo di studio/ esperienze formative certificate coerenti con le conoscenze richieste per il corretto svolgimento delle attività della posizione da ricoprire. Sapere sui regolamenti dell'Ente, sulle procedure contabili, sui sistemi informativi e sulle norme di settore.
b) Attitudini: Predisposizione per lo svolgimento delle attività tipiche della posizione da ricoprire. Interesse dimostrato nell'affrontare problematiche afferenti al settore.
c) Capacità professionale: Capacità di gestione di processi lavorativi assegnati e/o complessi. Capacità di coinvolgere i collaboratori. Capacità di analisi e valutazione sia delle risorse umane sia delle problematiche assegnate (in chiave di efficienza ed efficacia). Capacità di motivare e argomentare le scelte compiute.
d) Esperienza acquisita: Esperienze lavorative desumibili dal CV coerenti con la posizione da ricoprire. Eventuali valutazioni ottenute nell'ultimo triennio.

4. La procedura selettiva è a cura del Segretario dell'ente, il quale può stilare una graduatoria o individuare i soggetti idonei.

5. La selezione avviene per titoli e colloquio previo avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da svolgere e dei parametri di valutazione cui alle lett. a), b), c) e d) del precedente comma 3.

6. Qualora venga avviata la procedura selettiva di cui al precedente comma 3 del presente articolo a cui non faccia seguito la presentazione di alcuna candidatura da parte del personale di cat. D, o comunque in misura inferiore alle necessità organizzative dell'ente, il soggetto di cui al precedente comma 4 del presente articolo, provvede autonomamente all'individuazione degli idonei. La disciplina di cui al presente comma si applica, in quanto compatibile, anche nei casi il numero degli incarichi da conferire coincide con il numero del personale di cat. D presente nell'ente, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 13 ter.

Art. 13 ter - Disciplina del conferimento di Posizione Organizzativa a personale in cat. C

1. Qualora nell'ente, pur essendo previsti in dotazione organica posti di categoria D, non vi siano in servizio dipendenti appartenenti a tale categoria, oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim nell'area delle Posizioni Organizzative per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico nell'area delle Posizione Organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso dei requisiti e delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. L'ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al precedente comma 1, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, il Sindaco provvede, coadiuvato dal Segretario dell'ente, a valutare la competenza tecnica e specialistica posseduta da personale appartenente alla categoria C attraverso un colloquio e con Decreto conferisce, ricorrendone i presupposti, la titolarità di incarico nell'area delle Posizioni Organizzative al personale di cui trattasi.

Art. 13 quater - Durata, sostituzione e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni rinnovabili, con le stesse modalità e formalità, e comunque non oltre i 45 gg successivi alla scadenza del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore ad un anno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
3. In caso di assenza prolungata ovvero di impedimento del titolare di incarico nell'area delle Posizioni Organizzative, la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita dal Sindaco ad altro titolare nella forma dell'interim.
4. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

art. 14 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative è determinata, con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione o struttura analoga, applicando apposita metodologia adottata dall'ente in conformità ai criteri di cui al presente regolamento.
2. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 13-18 del CCNL 21.5.2018, i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono come appresso indicati:
   - *Dimensione*: definisce il perimetro produttivo e organizzativo di pertinenza della Posizione (Servizi; Risorse Umane; Risorse Finanziarie; Collaboratori Esterni ecc.)
   - *Responsabilità e Relazioni*: demarca e qualifica la responsabilità in capo alla Posizione in termini di responsabilità: a) civile; b) penale; c) amministrativa contabile; d)organizzativa, nonché quella relativa al grado di intensità delle relazioni esterne che fanno capo alla Posizione;
   - *Professionalità*: distingue e qualifica la professionalità necessaria in termini di (sapere; saper fare e saper essere) nonché professionalità specifiche necessarie (lauree specialistiche; iscrizione ad albi professionali etc.) per ricoprire la Posizione;
   - *Gestione*: identifica il volume e il grado di controllo sulla gestione in capo alla Posizione (procedimenti assegnati; complessità del controllo dei processi produttivi in capo alla Posizione etc.)
3. La metodologia per la graduazione delle Posizioni dovrà ponderare i fattori di cui al precedente comma 1 prescindendo dalle caratteristiche soggettive (*sedia fredda*) possedute dal titolare della posizione

Art 15 - Determinazione indennità di posizione e di risultato

1. Le risultanze delle operazioni di cui all'art. 14 costituiscono parametro per la determinazione della retribuzione connessa all'incarico nell'area delle Posizioni Organizzative, da riconoscersi di norma e nel rispetto delle norme di finanza pubblica e dei CC.CC.NN.LL. del comparto, nell'ambito di valori minimi e massimi previsto dal CCNL.
2. La determinazione del valore effettivo della retribuzione di posizione è esitato dall'applicazione di uno dei due modelli come di seguito rappresentati:
   a. **Metodo a Fasce**: l'ente a seguito dell'esito della pesatura determina due o più fasce a cui verranno associati dei valori economici la cui entità è determinata con proprio atto dall'organo esecutivo dell'ente;
   b. **Metodo proporzionale**: l'ente a seguito dell'esito della pesatura determina con proprio atto il valore economico di ciascuna delle posizioni in funzione del valore % di ciascuna delle posizioni rispetto al peso complessivo delle stesse.
3. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati.
4. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile.

2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi n cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.

4. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

Articolo 17 - La valutazione delle Performance.

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 18 – La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 19 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso è costituito, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da tre componenti: dal Segretario Comunale dell'Ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. L'O.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei dirigenti e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
   a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
   d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
   e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
8. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. Il Responsabile del Personale può assumere le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
10. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
11. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
    - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del

Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori e del Segretario Comunale;
- i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Articolo 20 - Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

a) controllo strategico;

b) controllo di gestione;

c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;

d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Articolo 21 - Controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo Indipendente di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

Articolo 22 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.

3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.

4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.

5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e delle singole aree e delle performance individuali, l'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

Articolo 23 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;

b) dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;

c) dai singoli Responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite.

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. 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 € 30.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 25.000 nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, semestralmente o con una più breve cadenza, 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. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa all'OIV.

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

L'ATTIVITÀ.

Articolo 24 – 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 o del responsabile di area, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

Articolo 25 – Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di area.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

3. Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.

4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.

5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 26 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimentale 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 Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.

5. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.

7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertoriate in un apposito registro generale.

6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

7. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.

8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Articolo 27 – 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 28 – La Conferenza dei responsabili di area

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.

2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario; 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:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente 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 e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

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

Articolo 29 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

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

TITOLO V LA MOBILITÀ

Articolo 30 – Assunzione per mobilità- Principi generali

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. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.
3. Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale, nell'ambito della medesima categoria.
4. L'attività istruttoria viene svolta dall'Area Affari Generali – Ufficio Personale, competente in materia di assunzioni di personale, di seguito indicato come ufficio competente.
5. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01/04/1999.

Articolo 31 Procedura di mobilità esterna

1. La procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità, con le modalità esplicitate nell'art. 32 del presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo in categoria e profilo uguale o analogo, per contenuto, a quello del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate negli artt. 33 e 34 del presente Regolamento.
4. Si procederà al colloquio anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Preposta alla selezione è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, dal Responsabile dell'area di assegnazione, e da un altro esperto di categoria superiore rispetto al posto da ricoprire, nominato dal Segretario Comunale, che provvede altresì alla nomina del segretario verbalizzante
6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La Commissione, per la valutazione dei candidati, ha a disposizione 30 punti per il colloquio e 30 punti per i titoli.
8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21 punti su 30.
9. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione o concorso pubblico, ai sensi di quanto previsto dalle norme regolamentari per la copertura del posto, previo adempimento dell'obbligo stabilito dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01.

Articolo 32 Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:

a. il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte; b.
il settore di assegnazione;
c. gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
d. i criteri di valutazione delle domande;
e. le modalità di svolgimento del colloquio;
f. le modalità di presentazione della domanda.

2. I candidati dovranno dichiarare, nella domanda di partecipazione: a.
le loro generalità;
b. l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'amministrazione di provenienza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato: - all'albo pretorio dell'Ente; - ai Comuni viciniori.

Il bando avrà una durata di 15 giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio. Si precisa, altresì, che le domande dovranno pervenire all'Ufficio protocollo dell'Ente entro le ore 12.00 del 15° giorno dalla suddetta pubblicazione.

Anche le domande inviate per posta o corriere dovranno comunque pervenire entro tale data. Non sarà ritenuta valida alcuna altra forma di trasmissione.

Articolo 33 Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento e aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo determinato e/o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni;
c. situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari, con particolare attenzione ai benefici di cui alla legge 104/92);

2. il punteggio massimo attribuibile di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum Professionale	**Massimo punti 3**
B) Anzianità di servizio	**Massimo punti 7**
B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio. (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
B4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
C) Situazione familiare	**Massimo punti 20**
C1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza	Punti 4: in caso di distanza fino a 50 km Punti 5: in caso di distanza superiore ai 50 km
C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1 per ogni figlio, fino a 5 punti

C3) unico genitore con figli a carico	Punti 3
C4) malattia propria o di stretto familiare, anche se non appartenente al nucleo familiare Se beneficiario di L. 104/92	Punti 2 Punti 3
C5) genitore/i ultrasettantenni residenti nel Comune di Bosa	Punti 2

3. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5 è attribuito solo in presenza della condizione C1

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X-Y=Z

X = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Articolo 34 Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione: - preparazione professionale specifica;

- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro,

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti, nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenendo conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo, nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 8 dell'articolo 2 del presente Regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.

Articolo 35 Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato in maggior possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, l'Ufficio competente rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti e ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. L'Ufficio competente procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. La data di assunzione verrà comunicata al vincitore sulla base dei programmi dell'Ente.
7. La graduatoria avrà la durata di un anno dalla pubblicazione all'Albo pretorio, per posti di pari profilo e professionalità.

8. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area, cui il personale sarà assegnato sulla base delle professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Articolo 36 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 37 – 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 Politico.

Articolo 38 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 39 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 40 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Aree interessate.

2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale ed al Segretario.
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 VI.

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 41 – 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 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 alla 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. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 42 – 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 43 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 44 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

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

TITOLO VII
INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 45 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

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;

e) 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;

d) 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 46 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni d legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Articolo 47 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

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

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

Articolo 48 - Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che. può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile

dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Articolo 49 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area 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 50 - 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 dì 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 51 - 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 scarsezza quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario 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 necessaria 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 invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
c) gli altri responsabili 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 e formalmente comunicata al responsabile 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 52 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

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

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

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

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

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

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

Articolo 53 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazione dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Articolo 54 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;

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 55 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 56 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

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 responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 57 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

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

Articolo 58 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo 59 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione,

la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Articolo 60 - 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 il quale, 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 d'incarico;
c) garantisce le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 61 - Norma transitoria e disposizioni finali

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.

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.

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

TITOLO VIII.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 62 – 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. 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.

4. Gli incarichi di cui al comma precedente sono conferiti con decreto motivato del Sindaco e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti.

5. A tal fine l'Ente rende pubblica, 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. Il Responsabile dell'Area competente esamina le domande e trasmette al Sindaco l'elenco dei partecipanti che risultano in possesso dei requisiti previsti. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

Art. 62 bis Servizio di comunicazione e immagine

1. Il Responsabile del servizio comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa, qualificato come addetto stampa, è nominato dal Sindaco.
2. L'incarico può essere conferito ai dipendenti dell'Amministrazione comunale che siano in possesso del requisito dell'iscrizione all'Albo dei Giornalisti. Lo stesso può essere conferito a professionisti esterni, solo nel caso in cui fra il personale alle dipendenze dell'Ente manchino figure professionali in possesso del requisito prescritto;
3. L'esercizio delle attività di informazione nell'ambito del servizio è rigorosamente subordinato, oltre al possesso dei titoli culturali previsti in materia di accesso agli impieghi nelle PP.AA., al possesso del requisito dell'iscrizione all'Albo dei Giornalisti;
4. Il Servizio, per quanto concerne la gestione amministrativa, è incardinato nell'Area Affari generali e istituzionali ed è preposto alla gestione dell'informazione e della comunicazione pubblica e istituzionale da svolgere e da curare sulle base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione Comunale
5. L'addetto stampa fa capo, per la rilevanza dell'attività, al Sindaco ed all'Amministrazione comunale che egli coadiuva nell'espletamento delle proprie funzioni relativamente a quanto di competenza dell'ufficio medesimo. A livello organizzativo lo stesso fa, invece, riferimento al Responsabile dell'Area Affari generali e istituzionali.
6. Il servizio comunicazione e immagine svolge i seguenti compiti (l'elenco è meramente indicativo e non esaustivo):

a) redigere e diffondere comunicati stampa, articoli e testi per l'illustrazione, a livello locale e nazionale, delle principali attività;
b) gestire la convocazione, l'organizzazione e la post-produzione di conferenze stampa e incontri con i mass media, comunque denominati, nonché gestire le interviste degli Organi istituzionali con i mass media in generale;
c) redigere testi e relazioni su argomenti specifici in occasione di interventi pubblici degli Organi Istituzionali;
d) programmare e calendarizzare la presenza ogni qualvolta le circostanze e le esigenze lo richiedano;
e) svolgere ogni altra attività finalizzata al miglioramento della comunicazione per la sua pubblicizzazione, al fine di ampliare la possibilità di integrazione e sviluppo del territorio;

7. Il servizio comunicazione e immagine promuove e realizza le attività dirette in via prioritaria ai mass media. Il collegamento ed i rapporti con gli organi di informazione devono essere assicurati col massimo grado di professionalità, trasparenza, tempestività ed obiettività nelle materie di competenza dell'Amministrazione Comunale;
8. Il servizio comunicazione e immagine è la sola struttura del Comune competente e titolata ad assicurare le comunicazioni e le relazioni con la stampa ed i media e tanto allo scopo di evitare notizie frammentarie, occasionali, incoerenti o comunque non rispondenti al vero;
9. I Responsabili di Area, qualora intendano fornire informazioni ai mass media, sono tenuti a fare esclusivo riferimento al servizio comunicazione e immagine. Gli stessi Responsabili, in caso di informazioni richieste dallo stesso servizio comunicazione e immagine, devono inoltre assicurare la massima disponibilità e collaborazione;
10. Il servizio comunicazione e immagine inoltre è l'unica fonte istituzionale da riconoscersi dai redattori e dagli organi di informazione poiché solo attraverso di esso vengono veicolate, acquisite o verificate notizie relative alle attività ed alle iniziative dell'Amministrazione Comunale;

11. Tutte le informazioni che vengono date agli organi di stampa senza che ne sia stato messo previamente a conoscenza il servizio allo scopo preposto e, di rimando, l'Amministrazione comunale, possono essere oggetto di smentita
12. Il responsabile del Servizio comunicazione e immagine si richiama, nell'esercizio della propria attività, alle prescrizioni della Legge n. 69 del 3/2/1963 e ss.mm.ii., istitutiva dell'ordine professionale dei giornalisti, a quelle della Legge n. 150 del 7/6/2000 e ss.mm.ii, istitutiva della comunicazione pubblica ed istituzionale nelle amministrazioni pubbliche, alla Carta dei doveri del Giornalista degli uffici stampa, che è il fondamentale documento deontologico di riferimento per tutti gli iscritti all'Ordine, approvata dal Consiglio nazionale dell'Ordine dei Giornalisti il 10/11/2011 ed ad ogni altra norma deontologica che dovesse essere in futura emanata dall'Ordine stesso.

Articolo 63 – Formazione del personale.

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

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

3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.

4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area.

5. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 64 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.

1. Le missioni del Segretario e dei responsabili sono autorizzate dal Sindaco.

2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

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;

I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

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) <u>in caso di utilizzo del mezzo pubblico:</u>
   - 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) <u>in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:</u>

- 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) <u>in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:</u>

- nella misura del costo del biglietto del servizio pubblico di trasporto che potrebbe essere utilizzato per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio; - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Responsabile, previa autorizzazione del Sindaco

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 65 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area. Essa è presieduta dal Segretario.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 66 – Patrocinio legale.

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

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

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 67 – Orario di lavoro.

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

Articolo 68 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il responsabile 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 può essere costituito nei confronti di tutti i profili professionali.
Le Posizioni Organizzative possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione;

Articolo 69 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.

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

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc… di cui al D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

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 70 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.
2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 71 – 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 assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

Articolo 72 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Segretario designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 73 – 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 n. 165/2001, su proposta dei responsabili. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei responsabili.

Articolo 74 - 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 75 – 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 76 – Entrata in vigore.

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