



# **COMUNE DI ANGUILLARA SABAZIA**

**Città Metropolitana di Roma Capitale**

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

**Approvato con Delibera di G.C. n. 198 del 28/12/2011**

**Modificato con Delibera di G.C. 129 del 12/09/2013**

**Modificato con Delibera di G.C. 85 del 23/08/2016**

**Modificato con Delibera di G.C. 2 del 09/01/2018**

**Modificato con Delibera di G.C. 118 del 09/07/2019**

**Modificato con Delibera di G.C. 46 del 11/12/2020**

**Modificato con Delibera di G.C. 74 del 20/05/2022**

# SOMMARIO

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Articolo 2 - Ambito di applicazione

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze

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

Articolo 6 - Segretario Comunale

Articolo 7 - Vice Segretario

Articolo 8 - Struttura organizzativa

Articolo 9 - Individuazione e articolazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

Articolo 10 - Unità di progetto

Articolo 11 - Mansioni individuali

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 13 - Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali

Articolo 14 - Sostituzione del Responsabile assente

## **TITOLO III - CONTROLLI INTERNI**

Articolo 15 - Controllo di gestione

Articolo 16 - Rinvio

## **TITOLO IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Articolo 17 - Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

Articolo 18 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Articolo 19 – Funzionamento e competenze del Nucleo di Valutazione

## **TITOLO V - L'ATTIVITÀ**

Articolo 20 - Deliberazioni

Articolo 21 - Direttive

Articolo 22 - Determinazioni

Articolo 23 - Semplificazione del linguaggio amministrativo

Articolo 24 - La Conferenza dei Responsabili di Area

Articolo 25 - Il procedimento amministrativo

## **TITOLO VI - LA MOBILITÀ**

Articolo 26 - Mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione

Articolo 27 - Mobilità volontaria in uscita

Articolo 28 - Mobilità interna

Articolo 29 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

Articolo 30 - Mobilità interna definitiva

Articolo 31 - Mobilità interna temporanea

## **TITOLO VII - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 32 - Incarichi a contratto

## **TITOLO VIII - INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Articolo 33 - Finalità e ambito di applicativo

Articolo 34 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento  
Articolo 35 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione  
Articolo 36 - Determinazione della spesa annua massima  
Articolo 37 - Ricorso ai collaboratori esterni  
Articolo 38 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni  
Articolo 39 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne  
Articolo 40 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative  
Articolo 41 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative  
Articolo 42 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa  
Articolo 43 - Liste di accreditamento di esperti  
Articolo 44 - Disciplinare di incarico  
Articolo 45 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico  
Articolo 46 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa  
Articolo 47 - Pubblicizzazione degli incarichi  
Articolo 48 - Registro degli incarichi  
Articolo 49 - Norma transitoria e disposizioni finali

#### **TITOLO IX PROGRESSIONI TRA LE AREE FUNZIONALI**

Articolo 50 - Oggetto ed ambito di applicazione  
Articolo 51 - Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa  
Articolo 52 - La procedura comparativa  
Articolo 53 - Avviso di selezione  
Articolo 54 - Istruttoria ed ammissione delle domande  
Articolo 55 - Commissione esaminatrice  
Articolo 56 - Graduatoria  
Articolo 57 - Assunzione in servizio  
Articolo 58 - Rinvio

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

Articolo 59 - Ufficio di Supporto agli organi di direzione politica  
Articolo 60 - Formazione del personale  
Articolo 61 - Viaggi e missioni dei dipendenti  
Articolo 62 - Relazioni sindacali  
Articolo 63 - Patrocinio legale  
Articolo 64 - Disciplina degli orari  
Articolo 65 - Part-time  
Articolo 66 - Incompatibilità  
Articolo 67 - Ferie, permessi ed aspettative  
Articolo 68 - Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno  
Articolo 69 - Norme finali  
Articolo 70 - Pubblicità del regolamento  
Articolo 71 - 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. 63 del 28/12/2011;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
  - c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
  - d) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
  - e) detta le regole per la mobilità volontaria;
  - f) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time;
  - g) definisce i principi della attività disciplinare.
  
2. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono regolamentati:
  - la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per rendere i servizi di istituto;
  - il modello organizzativo generale, all'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento;
  - il regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente non dirigente;
  - il regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni;
  - il regolamento di contabilità armonizzata.
  
3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.
  
4. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

### Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di

collaborazione;

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

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

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
  - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
  - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
  - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
  - 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 nonché 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, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei 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 organizzative e di gestione del personale;
  - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Articolo 4 - Quadro generale delle competenze**

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

2. Il Segretario Comunale, sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai Responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di programmi e progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria Area.

#### **Articolo 5 - Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

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



9. Per le categorie del personale non dirigenziale, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dalla Giunta comunale, mediante apposito atto di indirizzo, il Segretario comunale, di intesa con il Responsabile dell'Area risorse umane, previo parere del Consiglio di Direzione, definisce l'assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo alle singole Aree.

### **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 nei confronti dei Dirigenti ed irroga le sanzioni di competenza. Tali compiti sono attribuiti, ove nominato, ad altro organo esterno;
  - 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 coordina la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
6. Al Segretario, per particolari esigenze temporanee, 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. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni di assistenza agli organi istituzionali deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei diversi ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente. Essa comprende tematiche, materie, attività e flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza o la comune attività sia del Segretario che del Vice Segretario.
4. Al Vice Segretario viene riconosciuta l'elevazione della retribuzione di posizione organizzativa nei valori massimi previsti dell'art. 10, comma 2, del CCNL 31/3/1999, ragguagliato al periodo di incarico.
5. 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 Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
4. L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
5. 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, dei Servizi e degli Uffici**

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.
2. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
3. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili di Area, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al Segretario Comunale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio.
4. Gli eventuali Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili, su proposta dei titolari di posizione organizzativa o delle alte professionalità. Ad essi è di norma attribuita una funzione di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria,
5. 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 Comunale, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili degli Uffici.
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 Comunale, 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 Comunale nel caso di supporto a più Aree, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un'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**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera).

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

### **Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo 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 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - d) esperienze possedute;
  - e) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.
3. La durata è fissata nei provvedimenti di nomina e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

#### **Articolo 14 – Sostituzione del Responsabile assente**

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Responsabile dell'Area individua, nell'ambito della stessa Area, il dipendente che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne da comunicazione al Sindaco, per la necessaria ratifica, ed al Segretario.
2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno dell'Area, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico ad "interim" ad altro responsabile di Area.
3. 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.
4. In ogni caso, se per qualsiasi motivo non si sia provveduto ad individuare il sostituto del Responsabile con le predette modalità, il dipendente di categoria non inferiore alla D, appartenente alla stessa Area, con più anzianità di servizio è automaticamente incaricato di svolgere le funzioni del Responsabile assente sino all'emanazione di una diversa disposizione.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 15 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di valutazione, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali interne all'Ente.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con 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 della singola Area e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

#### **Articolo 16 – Rinvio**

1. Per la disciplina dei controlli interni si rimanda agli specifici regolamenti, in vigore, adottati dall'Ente.

## TITOLO IV

### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### Articolo 17 - Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è organo collegiale composto dal Segretario Generale dell'Ente e da due soggetti esterni all'Amministrazione, scelti tra funzionari della Pubblica Amministrazione e/o liberi professionisti in possesso di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale o a ciclo unico nuovo ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti nonché di competenze integrate di alta professionalità ed esperienza maturate nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della contabilità pubblica, della valutazione della performance e della valutazione del personale. L'esperienza di cui al presente articolo, se il soggetto è in possesso di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale o a ciclo unico nuovo ordinamento in altra disciplina rispetto a quelle predette, deve essere stata maturata da almeno 5 anni.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato con provvedimento del Sindaco, *intuitu personae*, previa acquisizione dei curricula professionali. Nel provvedimento di nomina vengono altresì attribuite, ad uno dei componenti, le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione, così come costituito, dura in carica tre anni e può essere prorogato una sola volta.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione sono revocabili, con provvedimento del Sindaco, per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
5. Non possono essere nominati membri del Nucleo di Valutazione coloro che:
  - a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
  - b) abbiano subito condanne penali e/o abbiano procedimenti penali pendenti per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
  - c) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
  - d) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - e) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - f) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione presso cui deve essere costituito il Nucleo di Valutazione;
  - g) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i titolari di Posizione Organizzativa in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito il Nucleo di Valutazione, o con il vertice politico-amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - h) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del Nucleo di Valutazione prima della scadenza dell'incarico conferito;
  - i) siano revisori dei conti presso la stessa amministrazione;
  - l) incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del d.lgs. 267/2000;
  - m) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti

sul territorio dell'Ente;

**n)** abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

**o)** abbiano rivestito incarichi o cariche o abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **Articolo 18 - Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Al Nucleo di Valutazione sono assegnate le funzioni di:

**a)** predisposizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 ed ai vigenti CCNL;

**b)** monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

**c)** comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

**d)** proposizione al Sindaco, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, della valutazione annuale dei titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario Generale dell'Ente e conseguente attribuzione ad essi delle indennità di risultato;

**e)** attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

**f)** eseguire ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti, tra cui il controllo di gestione e il controllo strategico dell'Ente.

### **Articolo 19 - Funzionamento e competenze del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione si avvale della collaborazione del servizio finanziario e, comunque, di tutti i servizi dell'Ente per lo svolgimento dei propri compiti e funzioni.

2. Può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette.

3. Di norma svolge la sua attività collegialmente e di ciascuna seduta viene redatto apposito verbale. Ogni componente può comunque svolgere in modo disgiunto le attività finalizzate alla valutazione della performance (es. raccolta relazioni, colloqui etc.).

4. In caso di comprovata urgenza alcune funzioni possono essere svolte dal Presidente, in seduta monocratica. In seduta monocratica spetta altresì al Presidente di proporre al Sindaco la valutazione del Segretario Generale dell'Ente. Se la Presidenza del Nucleo è conferita al Segretario Generale dell'Ente, la proposizione della valutazione al Sindaco è di competenza degli altri membri del Nucleo di Valutazione.

5. Ai membri esterni del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuale omnicomprensivo entro i limiti degli stanziamenti di bilancio.



## **TITOLO V L'ATTIVITÀ.**

### **Articolo 20 – Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario Generale o del Responsabile di 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 Generale, 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 o diminuzione di entrata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre Aree interessate.

### **Articolo 21 – 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 Generale può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

### **Articolo 22 – Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale 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 provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte

recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa o diminuzione di entrata, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile 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 repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate al Segretario Generale.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

### **Articolo 23 – 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 24 – La Conferenza dei Responsabili di Area**

1. La Conferenza dei Responsabili di Area è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili stessa.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale; 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 Comunale e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile 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 25 – 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 procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## TITOLO VI

### LA MOBILITÀ

#### **Articolo 26 – Mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto o diverso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile dell'Area competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. L'Avviso di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma di utilizzazione.
2. Le domande devono essere presentate entro la data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile dell'Area di gestione del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità.
3. Il Responsabile dell'Area interessata, unitamente al Segretario Generale, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
4. Per le mobilità dirette a ricoprire posti apicali di dotazione organica, per la convocazione e lo svolgimento del colloquio provvede direttamente il Segretario Generale, che potrà essere affiancato da un esperto esterno.
5. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazione" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa: valutabile fino ad un massimo di punti 35;
  - b) esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica, valutabile fino a punti 50;

- c) trattamento economico in godimento, valutabile da un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti, così definiti:
- per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale e senza RIA sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;
  - per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;
  - per i dipendenti con trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL dell'Ente, anche in ragione di eventuale indennità ad personam, verranno attribuiti punti 5.

6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.
7. Qualora ricorra la situazione, per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quella di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte contemporaneamente alla indizione delle relative procedure concorsuali pubbliche; in tale ipotesi nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che, in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità, non si darà seguito alla procedura concorsuale, ovvero si procederà alla corrispondente riduzione del numero dei posti da ricoprire.

#### **Articolo 27 – 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 del Segretario Comunale se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

#### **Articolo 28 – 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 29 – 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 ricoprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area e tra diversi Uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

#### **Articolo 30 – Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario Comunale, 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 31 – Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale, 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.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

**TITOLO VII.**  
**INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

**Articolo 32 — Incarichi a contratto**

1. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art 110 del d.lgs. 267/2000, l'Amministrazione indice apposito avviso pubblico volto ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. A tal fine, mediante pubblicazione di appositi avviso sul sito istituzionale, l'Ente rende conoscibile la tipologia dei posti vacanti che si intendono coprire con contratti a tempo determinato e acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. L'avviso pubblico di cui al precedente comma è approvato dal dirigente del settore personale, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.
4. L'esame delle candidature avviene nel rispetto e secondo le modalità specificate nel relativo avviso di reclutamento.
5. All'esame delle candidature procede un'apposita Commissione nominata dal dirigente del settore personale. L'esame termina con l'eventuale individuazione di un nucleo di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo, da sottoporre alla scelta del Sindaco.
6. A seguito di tale valutazione il Sindaco individua, anche tramite eventuale colloquio, con proprio atto motivato, il soggetto cui conferire l'incarico cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto dal dirigente del settore personale.
7. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia, tenuto conto altresì delle indicazioni giurisprudenziali in merito all'istituto di cui in oggetto.
8. La selezioni di cui al presente articolo non può dare luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

## **TITOLO VIII**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

#### **Articolo 33 – Finalità e ambito di applicativo**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
  - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e seguenti e degli art. 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 34 - 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 di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

#### **Articolo 35 - 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 36 - 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 37 - 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 38 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
  - c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
  - d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
  - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
  - g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
  - h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

### **Articolo 39 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

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

dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario Comunale 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 Comunale 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 Comunale 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 40 - 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 predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 5.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.
5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Articolo 41 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

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

## **Articolo 42 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 71, 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 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 43 - 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 aree 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 44 - 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 45 - 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 46 - 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 47 - 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.

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.

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 48 - 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.

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 49 - Norma transitoria e disposizioni finali**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.

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 IX PROGRESSIONI TRA LE AREE FUNZIONALI**

### **Articolo 50 - Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., al fine di valorizzare le professionalità interne, disciplina le procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il sistema di progressione si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
3. Il numero dei posti per tali procedure comparative, fermo restando la riserva di almeno il 50% dei posti disponibili destinata all'accesso dall'esterno, è individuato dalla Giunta Comunale nei documenti di approvazione del piano dei fabbisogni.

### **Articolo 51 - Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa**

1. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso per poter accedere alla procedura comparativa, nonché il punteggio assegnato agli stessi, vengono, di volta in volta, individuati nei relativi avvisi di selezione.
2. Possono partecipare alle procedure comparative oggetto del presente Titolo i dipendenti in servizio, a tempo indeterminato, in possesso, entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
  - b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
  - c) aver conseguito negli ultimi tre anni di servizio una valutazione della performance non inferiore a 80/100;
  - d) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni di servizio.
3. I titoli di studio e professionali per l'accesso all'esterno sono i seguenti:
  - categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
  - categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
  - categoria D: laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale o a ciclo unico nuovo ordinamento.

### **Articolo 52 - La procedura comparativa**

1. La procedura comparativa avviene sulla base:
  - a) delle **valutazioni positive conseguite negli ultimi tre anni di servizio precedenti alla pubblicazione dell'Avviso - punti 10.**  
Il punteggio relativo al criterio *de quo* sarà ripartito come segue:
    - valutazione da 81 a 85 - punti 3
    - valutazione da 86 a 90 - punti 6
    - valutazione da 91 a 99 - punti 9
    - valutazione pari a 100 - punti 10

**b) del possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto della procedura comparativa - fino a punti 10.**

Il punteggio relativo al criterio *de quo* sarà ripartito come segue:

- **laurea triennale** attinente al posto da ricoprire [da valutare solo per le selezioni per passaggio dalla cat. giur. B alla cat. giur. C] - punti 2

- **laurea specialistica/magistrale** attinente al posto da ricoprire (assorbe il punteggio della laurea triennale) - punti 4 [qualora il titolo *de quo* sia valutato per le selezioni per passaggio dalla cat. giur. C alla cat. giur. D il punteggio da assegnare è pari a punti 2]

- **dottorato di ricerca, diploma di specializzazione universitario attinente al posto da ricoprire, corso di specializzazione universitaria attinente al posto da ricoprire, master universitario di primo livello attinente al posto da ricoprire, master universitario di secondo livello attinente al posto da ricoprire** - punti 3 per ciascun titolo

- **abilitazione professionale** - punti 2 per ciascuna abilitazione attinente al posto da ricoprire.

- **incarichi** di specifica/particolare responsabilità e/o incarichi rivestiti attinenti al profilo e al posto oggetto di procedura comparativa - punti 1 per ciascun incarico. Gli incarichi *de quibus* devono, per poter essere valutati ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, essere stati ricoperti nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda ovvero essere in corso al momento della presentazione della domanda ed essere stati attribuiti con formale provvedimento. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione di anno superiore a 6 mesi.

**c) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni -con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato- nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di procedura comparativa in profilo professionale omogeneo rispetto a quello oggetto di procedura comparativa - fino a punti 10.** I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione di anno superiore a 6 mesi.

2. Il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso è valido solo ai fini della partecipazione alla selezione, non comportando l'attribuzione di alcun punteggio nell'ambito della progressione verticale.
3. Tutti i titoli di cui al presente articolo dovranno essere posseduti dal candidato entro il termine di scadenza della presentazione della domanda.

### **Articolo 53 - Avviso di selezione**

1. La procedura comparativa è indetta con apposito Avviso a firma del Segretario Generale dell'Ente per le progressioni dalla cat. giur. C alla cat. giur. D e dal Responsabile del Servizio Personale-parte giuridica per le progressioni dalla cat. giur. B alla cat. giur. C.
2. L'Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e in Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso per almeno n. 10 giorni consecutivi. Esso deve indicare la categoria di accesso per la quale si concorre, i requisiti richiesti per il posto da ricoprire, il termine e le modalità per la presentazione delle domande, le modalità di svolgimento della procedura comparativa.
3. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini per la presentazione delle domande ovvero revocare l'Avviso di selezione.

### **Articolo 54 - Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. Immediatamente dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il

Segretario Generale ovvero il Responsabile del Servizio Personale-parte giuridica, firmatari dell'Avviso di cui al precedente articolo, effettua l'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti e forma un elenco dei candidati ammessi in via definitiva ovvero con riserva e dei candidati esclusi.

2. L'elenco di cui al comma precedente è approvato con apposita determinazione.
3. La regolarizzazione della domanda presentata è ammessa nei casi di incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti. In tal caso viene assegnato al candidato un termine perentorio per regolarizzare la propria posizione.
4. Ai candidati non viene data alcuna comunicazione personale. Tutte le comunicazioni inerenti l'istruttoria e l'ammissione delle domande sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente e in Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso.

#### **Articolo 55 - Commissione Esaminatrice**

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione Esaminatrice, formata da tre membri e da un segretario verbalizzante, nominata dal Segretario Generale ovvero dal Responsabile del Servizio Personale-parte giuridica, in conformità alle disposizioni nazionali e interne all'Ente in materia.
2. La Commissione *de qua* è presieduta dal Segretario Generale dell'Ente quanto la procedura comparativa ha ad oggetto il passaggio dalla cat. giur. C alla cat. giur. D.

#### **Articolo 56 - Graduatoria**

1. La graduatoria dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato in esito alla valutazione.
2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la media delle valutazioni più alta e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della procedura comparativa, nei termini di cui all'art. 52 c. 1 lett. c) del presente Titolo.
3. La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento e viene utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, ad esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.
4. Si procederà all'istruttoria della domanda, all'attribuzione del relativo punteggio e alla formazione della graduatoria anche qualora alla procedura comparativa partecipi un solo dipendente.
5. La graduatoria viene approvata dal Segretario Generale ovvero dal Responsabile del Servizio Personale-parte giuridica e pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e in Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso.
6. Ai candidati non viene data alcuna comunicazione personale. La pubblicazione di cui al comma precedente costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

#### **Articolo 57 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione e la stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro sarà realizzata esclusivamente a cura del servizio risorse umane.
2. I vincitori delle procedure comparative di cui all'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., prestato il proprio consenso, sono esonerati dal periodo di prova ex art. 20 , comma 2, CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

#### **Articolo 58 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, si rinvia, in quanto applicabile e compatibile, alle vigenti disposizioni nazionali ed interne in materia.

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

**Articolo 59 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli assessori, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, posti alle dirette dipendenze degli stessi, che non comportino competenze gestionali, formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, individuati "intuitu personae", nel rispetto della declaratoria delle funzioni previste dai CCNL di riferimento e dai titoli previsti dallo stesso contratto per l'accesso dall'esterno.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267 del 18.8.2000, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
3. I contratti a tempo determinato con cui è assunto il personale dell'ufficio di supporto agli organi di direzione politica non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

**Articolo 60 – 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 Comunale.
6. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

**Articolo 61 – Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco e quelle dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario.
2. I Responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

3. 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;
4. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile di riferimento all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando si è in presenza di svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo;
  - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici;
  - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
  - ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio: un più rapido rientro in servizio; risparmi nel pernottamento; l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
5. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
6. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
    - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
    - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
  - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.
7. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dai Responsabili dal Segretario Generale, previa autorizzazione del Sindaco.
8. Le presenti disposizioni non si applicano agli spostamenti del Segretario tra i comuni partecipanti nel caso di segreteria convenzionata e non si applicano ai Dirigenti nel caso di spostamento tra i comuni aderenti alla gestione associata

9. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

### **Articolo 62 – 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 Comunale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario Comunale, e dal responsabile dell'Area personale o dell'Area interessata. La rappresentanza spetta al Sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

### **Articolo 63 – 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.

### **Articolo 64 – Disciplina degli orari**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione

dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario previsto per l'intero ente.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

#### **Articolo 65 – 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 non può essere costituito per i Responsabili di Area, salvo che in relazione a specifiche esigenze organizzative, derivanti dall'ordinamento vigente, la corrispondente posizione organizzativa da ricoprire, sia stata individuata, se necessario ed anche in via temporanea, tra quelle che possono essere conferite a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

#### **Articolo 66 – 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...



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 entro trenta giorni dalla presentazione qualora 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 67 – Ferie, permessi ed aspettative**

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario Comunale. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale 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 68 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno**

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

### **Articolo 69 – 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 70 – Pubblicità del regolamento**

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

### **Articolo 71 – Entrata in vigore**

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