

COMUNE DI BISIGNANO

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI ANNOTATO CON COMMENTI, GIURISPRUDENZA E PRASSI¹

¹ (aggiornato con il D.L.vo n. 150/2009 e il collegato al lavoro 2010 - legge n. 183/2010 - d.Lgvo n. 141 del 1.8.2011 (G.U. n. 194 del 22.08.2011) e DPR n. 134 del 21 giugno 2011 (G.U. n. 184 del 9 agosto 2011).

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	
Articolo 1	Pag. 4
Articolo 2 – Principi e criteri generali ed informatori	Pag. 4
Articolo 3 – Principio di separazione competenze	Pag. 5
Articolo 4 – Formazione del personale	Pag. 5
Articolo 5 – Comunicazione interna	Pag. 5
Articolo 6 – Attività procedimentale	Pag. 5
Articolo 7 – Semplificazione documentale	Pag. 6
Articolo 8 – Trasparenza	Pag. 6
Articolo 9 – Albo pretorio ed Albo pretorio elettronico	Pag. 7
Articolo 10 – Uso tecnologie informatiche	Pag. 7
Articolo 11 – Struttura organizzativa	Pag. 7
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE	
CAPO I – PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA	
Articolo 12 – Personale	Pag. 8
Articolo 13 – Dotazione organica ed organigramma modalità assunzioni	Pag. 9
Articolo 14 – Modalità d’assunzione all’impiego	Pag. 9
Articolo 15 – Modalità concorsuali	Pag. 10
Articolo 16 – Materie d’esami	Pag. 10
Articolo 17 – Commissioni esaminatrici	Pag. 10
Articolo 18 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali	Pag. 10
CAPO II – SEGRETARIO COMUNALE	
Articolo 19 – Segretario comunale	Pag. 11
Articolo 20 – Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale	Pag. 11
Articolo 21 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale	Pag. 11
CAPO III – DIRIGENZA	
Articolo 22 – Oggetto	Pag. 12
Articolo 23 – Ruolo e funzioni dei responsabili apicali dei settori	Pag. 12
Articolo 24 – Compiti dei responsabili apicali dei settori	Pag. 13
Articolo 25 – Retribuzione di posizione e di risultato dei responsabili apicali dei settori	Pag. 15
Articolo 26 – Conferimento degli incarichi	Pag. 15
Articolo 27 – Competenze al responsabile di settore in materia di personale	Pag. 16
Articolo 28 – Competenze del Sindaco in materia di personale	Pag. 17
Articolo 29 – Competenze del responsabile di settore in materia di appalti	Pag. 18
Articolo 30 – Competenze del responsabile del settore in materia di spese ed entrate	Pag. 18
Articolo 31 – Competenze del responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	Pag. 18
Articolo 32 – Competenze del responsabile di settore in materia di atti di conoscenza	Pag. 19
Articolo 33 – L’attività propositiva dei responsabili di settore	Pag. 19
Articolo 34 – Competenze di sub-programmazione dei responsabili di settore	Pag. 19
Articolo 35 – Attività consultiva dei responsabili di settore	Pag. 19
Articolo 36 – Il parere di regolarità contabile	Pag. 20
Articolo 37 – Competenza del responsabile del settore finanziario	Pag. 20
Articolo 38 – L’individuazione del responsabile del procedimento	Pag. 20
Articolo 39 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	Pag. 21
Articolo 40 – Competenze del responsabile del procedimento	Pag. 21
Articolo 41 – Competenze dei responsabili tributi	Pag. 21
Articolo 42 – Competenze del responsabile per i sistemi informativi automatizzati	Pag. 21
Articolo 43 – L’individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	Pag. 21
Articolo 44 – Ufficio statistica	Pag. 22
Articolo 45 – Ufficio relazioni con il pubblico	Pag. 22
Articolo 46 – Servizio di protezione civile	Pag. 22
Articolo 47 – Economo comunale	Pag. 22
Articolo 48 – Affidamento di mansioni. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Pag. 22
Articolo 49 – Supplenze	Pag. 22
Articolo 50 – Revoca o mancato rinnovo di incarico di responsabile apicale di settore	Pag. 23
CAPO IV – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ALTE PROFESSIONALITA’ E RESPONSABILI DI UNITA’ OPERATIVE	

Articolo 51 – Posizioni organizzative	Pag. 23
Articolo 52 – Alte professionalità	Pag. 23
Articolo 53 – Trattamento economico dei titolari delle aree di posizione organizzative e delle alte professionalità	Pag. 24
Articolo 54 – Valutazione dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità	Pag. 24
Articolo 55 – Responsabile di servizio	Pag. 24
Articolo 56 – Responsabile di procedimento e di attività	Pag. 25
Articolo 57 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	Pag. 25
CAPO V – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER I DIRIGENTI	
Articolo 58 – Revoca degli incarichi a contratto	Pag. 26
CAPO VI – ORGANISMI DI COORDINAMENTO	
Articolo 59 – Organismi di coordinamento	Pag. 26
Articolo 60 – Conferenza dei responsabili apicali dei settori	Pag. 26
CAPO VII – UFFICI DI DIRETTO RIFERIMENTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	
Articolo 61 – Uffici di supporto al sindaco, alla giunta ed agli assessori	Pag. 26
Articolo 62 – Ufficio per la comunicazione istituzionale	Pag. 27
Articolo 63 – Corpo di polizia	Pag. 27
CAPO VIII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	
Articolo 64 – Oggetto	Pag. 27
Articolo 65 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	Pag. 27
Articolo 66 – Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale	Pag. 28
Articolo 67 – Utilizzo personale a tempo parziale	Pag. 28
Articolo 68 – Personale a tempo parziale di altri enti	Pag. 28
CAPO IX – NORME COMUNI AL TITOLO II	
Articolo 69 – Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili dei settori	Pag. 29
Articolo 70 – Incompatibilità	Pag. 29
Articolo 71 – Obbligo di astensione	Pag. 31
Articolo 72 – Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio	Pag. 31
Articolo 73 – Codice disciplinare e di comportamento	Pag. 31
TITOLO III – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	
Articolo 74 – Presupposti per la stipulazione di contratti di collaborazione	Pag. 32
Articolo 75 – Procedimento	Pag. 32
Articolo 76 – Esclusioni e incompatibilità	Pag. 33
Articolo 77 – Limiti di spesa per le collaborazioni esterne	Pag. 34
Articolo 78 – Pubblicazione elenco dei collaboratori esterni	Pag. 34
TITOLO IV – MOBILITA' INTERNA E CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO	
Articolo 79 – Mobilità interna	Pag. 35
Articolo 80 – Passaggio di retto del personale ad altra amministrazione	Pag. 35
DISPOSIZIONI DI MATERIA DI MOBILITA' ESTERNA DI PERSONALE	
TITOLO V – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	
Articolo 81 – Oggetto	Pag. 40
Articolo 82 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Pag. 40
Articolo 83 – Il sistema di programmazione e controllo	Pag. 41
Articolo 84 – Sistema di valutazione permanente delle risorse umane	Pag. 41
Articolo 85 – Il controllo strategico	Pag. 42
Articolo 86 – Nucleo di valutazione	Pag. 42
Articolo 87 – Funzioni del nucleo di valutazione	Pag. 43
Articolo 88 – Norme transitorie	Pag. 44
Articolo 89 – Entrata in vigore	Pag. 44

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del *Comune di Bisignano*, di seguito indicato "*Comune*". Viene adottato dalla Giunta Municipale giusto articolo 48 Decreto Legislativo n.267/2000, in guisa ai Criteri generali adottati dal Consiglio e previsti nello Statuto dell'Ente.

Definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, i modi di conferimento della titolarità degli uffici, i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso; la dotazione organica complessiva; gli strumenti e le metodologie per il sistema dei controlli interni e in materia di merito e di premialità.

Disciplina modi e criteri per il conferimento delle collaborazioni esterne, il procedimento di reclutamento del personale e le modalità di costituzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 2² - *Principi e criteri generali ed informatori*

Nell'organizzazione della struttura amministrativa, nella gestione delle risorse umane e nelle procedure di reclutamento del personale, *il Comune* garantisce il rispetto dei principi e dei criteri generali fissati dalla legge in materia di lavoro pubblico.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi s'informa ai seguenti principi e criteri:

D'efficacia interna ed esterna;

D'efficienza tecnica e di comportamento;

D'economicità;

D'equità;

Di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

Di separazione delle competenze tra apparato burocratico e quello politico nel quadro di una armonica collaborazione intesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla rappresentanza politica.

Per efficienza s'intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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

L'efficienza gestionale o di comportamento si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input ed output, considerati i prezzi di mercato.

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

L'efficacia esterna o sociale é la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino - utente.

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

² I principi in materia di organizzazione delle organizzazioni pubbliche e di gestione del personale sono contenute essenzialmente nell'art. 2 del D.L.vo n. 165/2001 e nell'art. 88 del TUEL; nel D.L.vo n. 150/2009 e nel recente collegato al lavoro del 2010 (legge n. 183/2010). DPR n. 134 del 21 giugno 2011 (G.U. n. 184 del 9 agosto 2011)

ARTICOLO 3 – Principio di separazione di competenze³

Il presente regolamento si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo, di controllo sul conseguimento degli obiettivi e di verifica, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

• Agli organi politici compete in particolare:

- a- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c- l'attività di verifica sulla corretta attuazione di cui al punto a;
- d- le decisioni in materie di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- e- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- f- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziario da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello apicale;
- g- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- h- le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- i- tutti gli altri atti demandati loro da leggi, decreti e quant'altro loro affidato.

• Ai responsabili dei settori competono:

- a- tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ARTICOLO 4 -Formazione del personale⁴

La formazione è finalizzata allo sviluppo delle competenze professionali del personale, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, ed è realizzata sulla base di apposito piano annuale. La formazione comprende anche l'aggiornamento professionale su normative o tecniche di interesse delle singole strutture organizzative.

Ciascun *responsabile apicale di Settore* partecipa alla stesura del piano annuale di formazione con l'analisi sui bisogni formativi del personale della struttura cui è preposto e sui risultati conseguiti nei piani formativi realizzati negli anni precedenti.

Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per progetti di formazione del personale è determinato in misura sufficiente a garantire la formazione permanente del personale.

ARTICOLO 5 - Comunicazione interna

La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita anche con il sistema informativo *comunale*, nonché con gli strumenti e le metodologie individuati con atti organizzativi.

ARTICOLO 6⁵: Attività procedimentale

La struttura organizzativa responsabile del procedimento fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con le

³ Art. 4 D. Lgvo n. 165/01 e smi

⁴ Art. 7-bis del D.L.vo n. 165/2001 e art. 23 del CCNL dello aprile 1999. Si veda anche, per quanto attiene ai limiti di spesa, l'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010. Per quanto attiene la dirigenza si veda il DPR. 134/2011 (G.U., n. 184/2011)

⁵ Le regole sulla semplificazione documentali sono contenute nell'art. 18 della legge n. 241/1990 e s.m., e negli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Del 09.08.2011). Cfr. art. 4 e SS. della legge n. 241/1990; art. 4, 41 e 54 del Codice dell'amministrazione digitale approvato con D.lg.vo n. 82/2005; art. 7 del Codice sulla privacy.

modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso.

Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la conoscenza delle informazioni e del flusso degli atti fra gli uffici.

ARTICOLO 7⁶ - Semplificazione documentale

1. Gli uffici adottano soluzioni organizzative per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà nei casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano.

2. Il responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, se in possesso *del Comune* o di altre pubbliche amministrazioni, sulla base degli elementi necessari alla ricerca forniti dagli interessati. Accerta parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che *lo stesso Comune* o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

ARTICOLO 8⁷ - Trasparenza

1. *Il Comune* incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le pubbliche amministrazioni e con i privati. Assicura la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e a tale fine valorizza, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Realizza il sito telematico istituzionale in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

2. Con atto organizzativo del Segretario comunale, in concerto con il responsabile del servizio preposto sono stabilite le regole per rendere accessibili, tramite il sito telematico istituzionale, nel rispetto dei criteri di completezza, chiarezza, costante aggiornamento e del diritto alla riservatezza dei dati personali, le seguenti informazioni:

- a) lo statuto e i regolamenti *comunali*;
- b) le deliberazioni del consiglio e della giunta;
- c) i dati sui titolari degli organi di governo;
- d) i dati sull'organizzazione e sulle collaborazioni esterne;
- e) la tipologia, struttura e soggetto responsabile, termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- f) i programmi, direttive e circolari;
- g) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica corrisposte nell'anno precedente, con le cautele necessarie a garantire il rispetto del diritto alla riservatezza;
- h) i dati relativi al rilascio dei permessi di costruire;
- i) le buone prassi degli uffici *comunali* che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione dei provvedimenti e all'erogazione dei servizi.

⁶ Art. 10 del TUEL sulla pubblicità degli atti dei comuni e delle province. Art. 3-bis della legge n. 241/1990 sull'incentivo all'uso della telematica; il D.L.vo n. 82/2005 del Codice dell'amministrazione digitale, e, in particolare, l'art. 2, comma 1, sull'obbligo delle p.a. di assicurare la disponibilità, l'accesso, la trasmissione dei dati e delle informazioni in modalità digitale; l'art. 3 sul diritto dei cittadini e le imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni; l'art. 50, comma 1, sul dovere delle p.a. di formare, raccogliere, conservare e rendere disponibili i dati con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; l'art. 54 sul contenuto minimo dei siti delle pubbliche amministrazioni

⁷ Legge 18 giugno 2009, n. 69 «Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile», all'art. 32 prevede che, dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. L'art. 54, comma 4-bis, del Codice dell'amministrazione digitale prevede che "la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento»

Una sezione del sito istituzionale, denominata «*Trasparenza, Valutazione e Merito*», accessibile dalla pagina iniziale del sito *comunale*, è dedicata alla pubblicazione delle informazioni sull'organizzazione, le fasi del ciclo di gestione della performance, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, i curricula dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, i tassi di presenze e assenze distinte per struttura organizzativa di livello dirigenziale. Nella sezione del sito di cui al comma 1 sono pubblicate le notizie relative al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna di cui al Titolo III.

Una sezione è riservata all'albo pretorio elettronico.

ARTICOLO 9 - Albo pretorio ed Albo pretorio elettronico⁸

1. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti *comunal*i, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
2. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano *visibili* per il tempo stabilito dalla legge e dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in 30 giorni. E facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere *in evidenza* i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.
3. Con atto organizzativo del Responsabile del Settore sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, nonché le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.
4. La disciplina dell'albo pretorio on line è stabilita da apposito regolamento comunale.

ARTICOLO 10 - Uso tecnologie informatiche

Le regole sull'utilizzo delle dotazioni informatiche individuali, e, in particolare, della posta elettronica e di internet, da parte del personale, e le modalità dei controlli sul loro rispetto sono definite con atto organizzativo del Responsabile del Settore, e sono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale e la consegna all'atto dell'assunzione.

ARTICOLO 11 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi 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 tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.

I Settori costituiscono i poli tecnico – professionali del sistema e si caratterizzano:

- Per assicurare agli utenti l'erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo;

⁸ Legge 18 giugno 2009, n. 69 «Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile», all'art. 32 prevede che, dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. L'art. 54, comma *4-bis*, del Codice dell'amministrazione digitale prevede che "la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento»

- Per assicurare l'integrazione e supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamento di competenze adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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

L'Ufficio costituisce una entità organica interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta, inoltre, l'attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il Responsabile del Settore svolge tutte le funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Il Responsabile del Servizio opera nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Settore.

Il Responsabile del Servizio potrà non dare corso alla direttiva qualora ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso egli dovrà rappresentare tutto ciò in modo dettagliato al Responsabile del Settore, informandone contestualmente il Sindaco. Qualora la direttiva sia reiterata il Responsabile del Servizio dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazione della legge penale.

All'interno di un Settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività, con provvedimento autonomo adottato dal Responsabile del Settore.

E' prevista altresì la mobilità delle risorse umane incardinate in settori diversi, secondo le esigenze derivanti da programmazione specifica dell'organo politico, previa concertazione tra i Responsabili di Settore interessati e sentito l'Organo di direzione politico ed il Segretario Generale, con provvedimento adottato dal Responsabile del Settore deputato alla gestione delle risorse umane.

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE

Capo I

PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 12 - Personale

1. Ogni dipendente è inquadrato, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro del personale del comparto regioni-enti locali, nella categoria e nel profilo professionale assegnati all'atto dell'assunzione con il contratto individuale di lavoro, o successivamente acquisiti per effetto delle procedure selettive di cui al titolo VII del presente regolamento.

2. Ad ogni dipendente sono assegnati i compiti e le mansioni della qualifica rivestita, secondo quanto previsto nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della disciplina sulle mansioni nel lavoro pubblico.

3. La valutazione del personale delle categorie è effettuata dal responsabile di Settore della struttura di appartenenza nel rispetto del sistema di valutazione, al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali e alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi ⁹.

⁹ Artt. 9 e 31 del D.L.vo n. 150/2009

ARTICOLO 13 - Dotazione organica ed organigramma

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro.¹⁰

La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali. Può essere modificata, sentite le proposte dei responsabili di Settore per quanto attiene ai profili professionali¹¹, in fase di programmazione del fabbisogno triennale del personale.

L'organigramma individua le risorse umane effettivamente disponibili in ogni articolazione della struttura organizzativa.

L'organigramma di cui al comma 3 è approvato con atto di organizzazione del Responsabile del Settore, fatto proprio dalla Giunta Comunale entro il 31 di marzo di ogni anno, sulla base dei programmi e del piano delle assunzioni deliberati dagli organi di governo. In caso di mancata adozione del provvedimento, si intende confermato l'organigramma in vigore. Con la stessa procedura sono approvati i relativi aggiornamenti per variazioni dovute alla mobilità del personale, o a modifiche della struttura organizzativa.

ARTICOLO 14 - Modalità d'assunzione all'impiego

L'accesso all'impiego avviene, in ossequio all'articolo 97 comma 3 della Costituzione Italiana, mediante una delle sotto elencate modalità:

- a- concorso pubblico per titoli, esami e colloquio;
- b- concorso pubblico per solo esami;
- c- concorso pubblico per soli titoli;
- d- corso - concorso pubblico;
- e- prova selettiva;
- f- concorso pubblico, con la riserva del 50% al personale interno avente diritto, in applicazione dell'art. 91 c. 3 Decreto Legislativo n.267/00;
- g- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- h- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1° legge 482/68.
- i- Utilizzazione di idonei delle graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, giusto articolo 9 comma 1 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, rubricata come "disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione".
- j- Con corso di formazione

Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del concorso pubblico.

La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a- svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b- obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezioni previste;
- c- ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
 - 1. a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - 2. a sessanta, qualora i posti a concorso siano compresi fra tre e dieci;
 - 3. a novanta qualora i posti a concorso siano in numero non inferiore a cento.

¹⁰ Ai sensi dell'art. 2. comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 e dell'art. 89, comma 2, del TUEL la definizione della dotazione organica complessiva è materia del regolamento. La scelta di collegare la dotazione organica al programma del fabbisogno di personale evita il divario fra quanto previsto, in teoria, in dotazione, e il personale in servizio (organico di diritto e organico di fatto).

¹¹ La competenza in materia di profili professionali è stata attribuita ai dirigenti con il D.L.vo n. 150/2009.

ARTICOLO 15 - Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D. P. R. n° 487 del 9 maggio 1994, così come modificato ed integrato dal D. P. R. 30 ottobre 1996 n° 693, estrinsecate nell'apposito regolamento dei concorsi, vigente in questo Ente.

ARTICOLO 16 - Materie d'esami

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

ARTICOLO 17 - Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono presiedute dalla figura apicale del Settore in cui é inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi efferenti la copertura dei posti apicali o a quelli efferenti una pluralità di servizi la presidenza delle Commissioni spetta al Segretario comunale.

La composizione della Commissione é quella stabilita nel regolamento dei concorsi.

I Componenti della Commissione sono nominati da parte del Responsabile del Settore.

Il segretario della commissione é nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o da altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore al posto messo a concorso, come prevede il D. P. R. 487\94.

ARTICOLO 18 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Qualora, si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, giusto art. 92 comma 2 D. Lgvo n. 267/00 e smi., si applica la procedura, in deroga al regolamento dei concorsi, semplificata di cui di seguito:

1. É sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio e a quello on line dell'ente per la durata di almeno dieci giorni.
2. Le domande di partecipazione, in carta libera, dovranno pervenire entro la scadenza fissata nel bando.
3. Le domande vanno presentate, solo ed esclusivamente, al protocollo dell'ente.
4. Nel bando di concorso sono fissate in cosa consistono le prove del concorso stesso.
5. Le date delle prove d'esami del concorso sono indicate nel bando di selezione. I concorrenti devono presentarsi a sostenere le prove nelle date fissate, con idoneo documento di riconoscimento, pena l'esclusione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. La commissione esaminatrice di cui al Regolamento dei concorsi procederà alla selezione.
8. Restano ferme, in ogni caso, la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Capo II

SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 19 - Segretario comunale

1. Il *segretario comunale*, poi denominato «segretario», esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli in via temporanea dal sindaco.

2. La nomina e la revoca del «segretario» sono disciplinate dalle disposizioni normative in materia. Il trattamento giuridico ed economico è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.
3. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei Settori
 - b) la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
 - c) la decisione sui ricorsi gerarchici preposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore
 - d) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore;
 - e) la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg. di cui all'art. 169 D. lgs. 267\00) da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
 - f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali a norma dell'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 165\01 e nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs 165\01 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - g) l'adozione, unitamente ai responsabili di Settore, delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre ai sensi, rispettivamente, degli articoli 5 e 10 del D. Lgs. 165\01
 - h) la proposta del capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili di settore per la responsabilità dei risultati;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore, inadempienti, previa diffida;
 - j) tutte le altre competenze attribuitigli dal presente regolamento.
4. Il «segretario» svolge, inoltre, le seguenti funzioni:
 - a) partecipa, come componente esperto, alle commissioni di reclutamento del personale di categoria D e superiore;
 - b) sovrintende alla stesura dello statuto comunale e delle sue modifiche nonché del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale e alle relative modificazioni.
5. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al segretario comunale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. N. 267\2000.
6. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza, esclusivamente, politica.

ARTICOLO 20 - *Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale*

1. Nella valutazione del «segretario» è assunto come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle funzioni di cui all'articolo 18, come specificati nel piano esecutivo di gestione di ciascun esercizio. La valutazione del «segretario» è effettuata dal *Sindaco*, su proposta del nucleo di valutazione, se istituito o di altro organismo di valutazione se istituito.
La retribuzione di posizione del «segretario» può essere maggiorata, con provvedimento motivato del *sindaco*, nell'ambito delle risorse disponibili, se previsto nel contratto integrativo decentrato dei segretari comunali e provinciali. A tal fine, sono definiti con decreto del *sindaco* i parametri di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione

ARTICOLO 21 - *Convenzione per il servizio di segreteria comunale*

- L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, giusto articolo 30 Decreto Legislativo n 267/2000.

CAPO III

DIRIGENZA

ARTICOLO 22 - Oggetto¹²

1. Il presente Capo disciplina ruolo, funzioni e compiti, dei responsabili apicali dei Settori, nonché le modalità di conferimento e revoca dei relativi incarichi.

ARTICOLO 23 - Ruolo e funzioni dei responsabili apicali dei settori¹³

1. I *responsabili apicali dei settori*, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi formulati dagli organi di governo, dispongono di piena autonomia ed assicurano l'efficiente ed efficace gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti.
2. Spettano ai *responsabili apicali dei settori*, in generale, i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano il *Comune* verso l'esterno¹⁴.
3. I *responsabili apicali dei settori* formulano proposte nelle materie di loro competenza e curano l'attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo.
4. La giunta assegna a ciascun *responsabile apicale di settore*, per ogni anno, con il piano esecutivo di gestione, gli obiettivi da conseguire e le relative dotazioni, umane, finanziarie e strumentali.
5. I *responsabili apicali dei settori* concorrono, d'intesa con il "*segretario*", alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture cui sono preposti¹⁵.
6. Ai *responsabili apicali dei settori* compete l'adozione degli atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, o, in base a quanto in essi disposto, delegati dal *sindaco*.
7. La regolare ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi di governo sono verificate annualmente con il sistema dei controlli interni di cui al Titolo V.
8. I *responsabili apicali* dei settori possono svolgere, su autorizzazione del *sindaco*, incarichi di amministrazione o di direzione in enti partecipati, fatta salva l'incompatibilità, per i responsabili degli uffici o dei servizi dell'ente locale, per quanto attiene lo svolgimento di incarichi inerenti la

¹² Il riferimento è all'art. 27 del D.L.vo n. 165/2001, secondo cui le regioni a statuto ordinario, nell'esercizio della propria potestà statutaria, legislativa e regolamentare, e le altre pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano i propri ordinamenti ai principi dell'art. 4 (sulla distinzione collaborativa fra organi politici e dirigenza), e degli artt. 13 e 55. (sulla disciplina della dirigenza statale). Giusto DPR n. 134 del 21 giugno 2011 (G.U. n. 184 del 09.08.2011 e direttiva Ministero Funzione pubblica n. 11

Sui requisiti minimi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, circolare FP 8 aprile 2005, n. 4 e parere UPPA 16 giugno 2008, n. 42/2008 - 0027780, secondo cui l'art. 28 del D.L.vo n. 165/2001 può essere inteso come norma che fissa i requisiti minimi di accesso alla dirigenza, per cui «Rimane nella discrezionalità dell'amministrazione, tenuto conto della maggiore specializzazione sottesa alla *laurea magistrale* rispetto a quella triennale, e tenuto conto che quest'ultima è prevalentemente finalizzata ad essere spesa per l'inclusione nel mondo del lavoro, valutare il requisito di accesso più adatto per il reclutamento delle proprie professionalità in ragione delle proprie esigenze funzionali».

¹³. Come è noto, ove manca la dirigenza contrattualizzata, i compiti tipici della funzione dirigenziale sono assolti dai dipendenti appartenenti all'area delle posizioni organizzative, secondo quanto disposto dagli artt. 107 e 109, comma 2, del TUEL e dagli artt. 6 e 11 del CCNL 31 marzo 1999. Sempre che il capo dell'amministrazione non ritenga di avvalersi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lett. d), dello stesso TUEL, o della possibilità offerta dall'art. 23, comma 53, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, agli enti fino a 5.000 ab., di prevedere con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la possibilità di attribuire ai singoli assessori responsabilità gestionali.

¹⁴. Anche l'azione amministrativa degli enti locali territoriali è ispirata, come nelle altre pubbliche amministrazioni, al principio di separazione fra attività di programmazione e controllo, affidata agli organi politici, ed attività di gestione, affidata ai vertici dell'apparato burocratico che coincidono con la dirigenza. Ruolo e funzioni dei dirigenti degli enti locali sono previsti dall'art. 107 del TUEL.

¹⁵ Art. 16, comma 1-bis; art. 17, comma 1, lett. e), del D.L.vo n. 165/2001, come modificato dal D.L.vo n. 150/2009.

gestione dei servizi affidati da parte dei medesimi soggetti¹⁶. L'eventuale compenso è corrisposto direttamente al *Comune*¹⁷.

9. Coloro che rivestono o che hanno rivestito negli ultimi due anni in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione con le predette organizzazioni non possono svolgere incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale¹⁸.

ARTICOLO 24 - *Compiti dei responsabili apicali dei settori*

I *responsabili apicali dei settori*, per l'esercizio delle funzione di cui all'articolo 23, svolgono i seguenti compiti ed esercitano i seguenti poteri¹⁹:

• **in materia di programmazione e controllo e di gestione finanziaria:**

- a. vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze, ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni *comunali*;

¹⁶ L'incompatibilità è stata introdotta dall'art. 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 168, «Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell'articolo 23-bis, comma 10, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 12, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133», in «Gazz. Uff.» n. 239 del 12 – Ottobre 2010 (in vigore dal 27 ottobre 2010), che di seguito si riporta: «1. Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili degli uffici o dei servizi dell'ente locale, nonché degli altri organismi che espletano funzioni di stazione appaltante, di regolazione, di indirizzo e di controllo di servizi pubblici locali, non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati da parte dei medesimi soggetti. Il divieto si applica anche nel caso in cui le dette funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali. Alle società quotate nei mercati regolamentati si applica la disciplina definita dagli organismi di controllo competente; «2. Il divieto di cui al comma 1 opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei soggetti indicati allo stesso comma, nonché nei confronti di coloro che prestano, o hanno prestato nel triennio precedente, a qualsiasi titolo attività di consulenza o collaborazione in favore degli enti locali o dei soggetti che hanno affidato la gestione del servizio pubblico locale; «3. Non possono essere nominati amministratori di società partecipate da enti locali coloro che nei tre anni precedenti alla nomina hanno ricoperto la carica di amministratore, di cui all'articolo 77 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, negli enti locali che detengono quote di partecipazione al capitale della stessa società.

«4-8. Omissis.

«9. Le incompatibilità e i divieti di cui ai commi precedenti si applicano alle nomine e agli incarichi da conferire successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

«10. Omissis».

19 Art. 53, comma 1-bis, del D.L.vo n. 165/2001, come modificato dall'art. 52 del D.L.vo n. 150/2009. [solo per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che si avvalgono dello speciale regime organizzatorio previsto per questi enti dalla legge n. 388/2000 e s.m.

¹⁷ L'art. 6, comma 4, del D.L. n. 78/2010 aggiunge all'art. 62 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, il seguente periodo: «Nei casi di rilascio dell'autorizzazione del Consiglio dei Ministri prevista dal presente comma l'incarico si intende svolto nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza del dipendente ed i compensi dovuti dalla società o dall'ente sono corrisposti direttamente alla predetta amministrazione per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale». La disposizione di cui al presente comma si applica anche agli incarichi in corso alla data di entrata in vigore del presente provvedimento.

¹⁸ Si riporta il comma 23 dell'art. 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge n. 448/2001: «Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera t, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine d'operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 o 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio»

¹⁹ Per le funzioni e compiti dei dirigenti, vedi art. 107 del TUEL. Si vedano anche gli artt. 5, 6, 7, 16, 17, 21, 30, 33, 40, come modificati dal D.L.vo n. 150/2009.

- b. collaborano, con riferimento alla struttura organizzativa diretta, alla definizione della proposta di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance di cui al titolo VII del presente regolamento;
- c. verificano periodicamente i risultati conseguiti, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause e delle responsabilità, nonché le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
- d. impegnano le spese e accertano le entrate riferite alle strutture cui sono preposti;
- e. impegnano le spese a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo;
- f. formulano proposte per la redazione dei documenti del sistema di bilancio;
- **in materia di organizzazione del lavoro e di gestione del personale, in via esclusiva²⁰:**
 - a. partecipano al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale, con proposte sulle risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti²¹;
 - b. dichiarano, assumendone la relativa responsabilità, le situazioni di esubero del personale assegnato;
 - c. curano l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - d. dispongono la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alle strutture cui sono preposti, organizzano il lavoro e gestiscono il personale assegnato;
 - e. programmano e gestiscono i piani di lavoro e i sistemi informativi con riferimento alla struttura organizzativa diretta;
 - f. conferiscono, previa informativa alla giunta, gli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto delle condizioni e delle procedure di cui al Titolo III;
 - g. effettuano, con riferimento al sistema in vigore *nel Comune* e nel rispetto del principio del merito, la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti, anche ai fini delle progressioni economiche e di carriera, e della corresponsione delle indennità e dei premi incentivanti²²;
 - h. presiedono le commissioni per il reclutamento del personale e assumono la responsabilità della relativa procedura;
 - i. adottano le sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;
 - j. svolgono le funzioni di datore di lavoro in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - k. esprimono pareri sulle richieste di mobilità volontaria;
- **in materia di contratti pubblici, con le modalità eventualmente previste dal regolamento comunale in materia:**
 - a. affidano i servizi tecnici a professionisti esterni, previo accertamento della carenza di personale in possesso della prescritta qualificazione professionale;
 - b. approvano i progetti definitivi ed esecutivi di lavori, servizi e forniture;
 - c. assumono le determinazioni a contrattare;

²⁰ La riforma del lavoro pubblico del 2009 ha accentuato i poteri del datore di lavoro dei dirigenti, che in via esclusiva, devono assumere le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (direzione ed organizzazione del lavoro) e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro (art. 5, comma 2. del D.L.vo n. 165/2001, come modificato dall'art. 34 del D.L.vo n. 150/2009). L'art. 40, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001, modificato dall'art. 54, del D.L.vo n. 150/2009, esclude dalla contrattazione le materie attinenti all'organizzazione degli uffici (art. 8, comma 2, D.L.vo n. 165/2001) e quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (artt. 16 e 17, D.L.vo n. 165/2001).

²¹ Art. 6, comma 4-bis; art. 16, comma 1, lett. a-bis); art. 17, comma 1, lett. d-bis); del D.L.vo n. 165/2001. come modificato dal D.L.vo n. 150/2009;

²² Art. 17, comma 1. lett. e-bis), del D.L.vo n. 165/2001, come modificato dall'art. 39 del D.L.vo n. 150/2009.

- d. presiedono le commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti pubblici;
 - e. assumono la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
 - f. stipulano i contratti in cui *il Comune* è parte;
 - **in materia di gestione amministrativa:**
 - a. adottano gli atti di assenso comunque denominati, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dai piani, generali e settoriali, e da atti generali di indirizzo;
 - b. rilasciano le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - c. assegnano, nei limiti delle risorse disponibili, i contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti *dal Comune*;
 - d. emanano le ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
2. Al *responsabile del settore finanziario*, oltre ai compiti di cui al presente articolo, spetta il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Egli svolge inoltre i compiti previsti dal regolamento *comunale* di contabilità²³.

ARTICOLO 25 - Retribuzione di posizione e di risultato dei responsabili apicali dei settori²⁴

1. Ai fini della graduazione delle posizioni *dei responsabili apicali dei settori*, sono assunti come criteri base: la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e la responsabilità.
2. La valutazione dei *responsabili apicali dei settori*, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata su proposta del nucleo di valutazione, con il sistema permanente di valutazione, assumendo come parametri generali di riferimento il grado di raggiungimento degli obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, e degli specifici obiettivi individuali, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrati anche nella gestione e valutazione del personale degli uffici cui sono preposti tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La colpevole omessa vigilanza sul rispetto, da parte delle risorse umane assegnate, degli standard fissati *dal Comune*, comporta la riduzione della retribuzione di risultato di una quota fino all'80%, da determinare in misura proporzionale al grado di colpevolezza accertato²⁵.

ARTICOLO 26 - Conferimento degli incarichi

1. Il *sindaco* conferisce gli incarichi *di responsabile apicale di settore*²⁶.

²³ Ai sensi dell'art. 153 del TUEL, il regolamento di contabilità deve definire, fra l'altro, le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati

²⁴ La materia del conferimento degli incarichi dirigenziali negli enti locali, è oggi disciplinata dagli art. 50, comma 10, 107, 109 e 110 del TUEL. Occorre considerare anche le novità introdotte dall'art. 40 del D.L.vo n.150/2009 all'art. 19 del D.L.vo n.165/2001 da ultimo modificato dall'art. 9, comma 32, del D.L. n. 78/2010 (ved. nota all'art. 32).

²⁵ Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del CCNL 31 marzo 1999, gli enti privi di personale con qualifica dirigenziale potevano attribuire gli incarichi nell'area delle posizioni organizzative «esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi. L'art. 15 del CCNL 2002-2005 connette direttamente l'incarico di responsabilità delle strutture apicali alla titolarità della posizione organizzativa.

²⁶ Per la CASS., SEZ. LAV., n. 5659/04, in tema di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni statali (ma tale principio può valere anche per gli enti locali), secondo la disciplina contenuta nell'art. 19, D.L.vo n. 165/2001 - con riguardo sia al testo originario che a quello modificato dall'art. 3, legge n. 145 del 2002 - ha stabilito che l'atto di conferimento a necessaria struttura unilaterale non ricettizia, ha natura di determinazione assunta dall'amministrazione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, a norma dell'art. 5, comma 2, dell'indicato decreto, la cui formale adozione rileva esclusivamente sul piano dell'organizzazione e ai fini dei controlli interni di cui al comma 3 dello stesso articolo. Per la CASS. CIV., SEZ. LAV., 14 aprile 2008, n. 9814, nel conferire gli incarichi dirigenziali, l'amministrazione dello Stato

2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito per una durata non superiore alla durata del mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. È soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il *sindaco*, ai fini del conferimento dell'incarico, tiene conto, in relazione agli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata ²⁷:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo *responsabile di settore*;
 - b) dei risultati conseguiti in precedenza;
 - c) delle specifiche competenze organizzative possedute;
 - d) delle esperienze di direzione maturate presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni pubbliche, se attinenti all'incarico conferito.
4. L'incarico di una delle strutture organizzative può essere affidato al segretario comunale per sopporre ad esigenze temporanee.

ARTICOLO 27- Competenze al responsabile di settore in materia di personale

Al responsabile di settore in materia di personale compete:

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
4. la nomina della Commissione esaminatrice dei concorsi;
5. la nomina del segretario delle commissioni concorso;
6. la responsabilità delle procedure di concorso;
7. la presidenza delle commissioni di concorso;
8. l'assunzione del personale;
9. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
10. la concessione delle ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
11. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
12. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
13. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
14. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile dei settori;
15. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D. Lgs. 165\01, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
16. l'attribuzione, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti e/o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 52, comma 2 del D. L.gs 165\01;
17. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
18. l'eventuale riduzione nell'ipotesi della sanzione su richiesta del dipendente;
19. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
20. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
21. la dispensa del servizio per scarso rendimento;
22. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;

(estendibile, specie dopo la riforma del 2009, anche ai comuni e alle province) è obbligata ad effettuare valutazioni anche comparative, ad adottare adeguate forme di partecipazione ai processi decisionali e ad esternare i criteri in base ai quali sia stata effettuata la scelta dei dirigenti ritenuti maggiormente idonei agli incarichi da conferire.

²⁷ Art. 19, comma 1, del D.L.vo n.165/2001, come riformulato dall'art. 40 del D.L.vo n. 150/2009, per come modificato dal D.Lgv. n. 141 del 1.8.2011.

23. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
24. l'applicazione di eventuali penali per il mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
25. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
26. la verifica del raggiungimento dei risultati;
27. la verifica della produttività;
28. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro;
29. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto collettivo di lavoro;
30. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
31. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale componente della delegazione di parte pubblica della Commissione trattante;
32. la direzione ed il coordinamento del settore;
33. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

Il trattamento economico accessorio al personale dipendente é attribuito con le procedure, nei tempi e con le modalità di cui agli articoli 16 lett. e, 17, 24, 49 del D. L.gs 165\01, al contratto collettivo di comparto ed al decentrato da tenersi con le RSU.

La competenza in materia è: dei responsabili dei settori sui dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza del segretario comunale.

Analoga competenza in capo al segretario comunale si avrà pure in quelle situazione ove é difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addebiti.

ARTICOLO 28 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a- la nomina dei responsabili dei settori;
- b- l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione, come:
 1. dell'I.M.U.;
 - 2 dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - 3 della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - 4 della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - 5 l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - 6 l'individuazione dei messi comunali;
 - 7 la nomina dell'economo ed eventualmente del sub economo;
 - 8 l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - 9 l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - 10 la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - 11 l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - 12 la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - 13 la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - 14 la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - 15 l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ARTICOLO 29 - Competenze del responsabile di settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di settore compete:

- 1 – l'indizione delle gare;
- 2 – l'approvazione dei bandi di gara;
- 3 – la presidenza delle commissioni di gara;
- 4 – la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5 – la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 – l'aggiudicazione delle gare;
- 7 – la stipulazione dei contratti;
- 8 – l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 – l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10 – il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11 – ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ARTICOLO 30 - Competenze del responsabile del settore in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al responsabile del settore, compete:

1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione (peg.);
3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
4. la liquidazione delle spese;
5. l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

ARTICOLO 31 - Competenze del responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al comma 2° rientreranno nella competenza del responsabile di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a- essere atti vincolati;
- b- essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

ARTICOLO 32- Competenze del responsabile di settore in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del settore competono:

1. le attestazioni;
2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide, ivi quelle in materia edilizia;
5. le autentiche di copie;
6. le, eventuali richieste, di legalizzazioni di firme;
7. ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

ARTICOLO 33 - L'attività propositiva dei responsabili di settore

I responsabili dei settori esplicano, anche, attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili del settore sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue:

- 1- proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, piano esecutivo di gestione ed altri di programmazione, bilancio di previsione, relazioni previsionali e programmatiche, indirizzo e direttiva;
- 2- proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- 3- proposte di determinazione di competenza del sindaco;
- 4- proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (peg.);

Il responsabile del settore può presentare proposte di deliberazioni alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

ARTICOLO 34 - Competenze di sub - programmazione dei responsabili di settore

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub – programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

ARTICOLO 35 - Attività consultiva dei responsabili di settore.

L'attività consultiva dei responsabili di settore s'esplica attraverso:

- a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni della giunta e del consiglio;
- b. relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio;
- c. relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora, il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a- la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;

- b- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente nonché l'obiettivo specifico, indicati agli organi politici.

ARTICOLO 36 - *Il parere di regolarità contabile*

riguarda:

- 1- la legalità della spesa;
- 2- la regolarità della documentazione;
- 3- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- 4- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- 5- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- 6- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- 7- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. Tale termine può essere prorogato della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori. Mentre, può essere ridotto in 24 ore in caso di necessità e urgenza.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, articolo 49, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

ARTICOLO 37 - *Competenza del responsabile del settore finanziario*

Al responsabile del settore finanziario compete:

- a- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b- la verifica di veridicità delle previsioni delle entrate;
- c- la verifica di compatibilità della previsioni delle spese del bilancio sia annuale che pluriennale in relazione alle entrate presunte;
- d- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e- le verifica periodica degli impegni delle spese;
- f- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- g- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti stabiliti nel regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Dette segnalazioni vanno inoltrare al Sindaco, al Segretario dell'Ente, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 38 - *L'individuazione del responsabile del procedimento*

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio o ufficio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio od all'ufficio.

Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio o dell'ufficio.

ARTICOLO 39 - *Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti*

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D. P. R. 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora

l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.

Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 40 - *Competenze del responsabile del procedimento:*

- 1- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- 2- accerta di ufficio i fatti;
- 3- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- 4- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- 5- può esperire accertamenti tecnici;
- 6- può disporre ispezioni;
- 7- ordina esibizioni documentali;
- 8- acquisisce pareri;
- 9- propone l'indizione, o qualora una norma gli attribuisce espressamente la competenza la conferenza dei servizi, giusta art. 14, Legge 241/90;
- 10- cura: le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- 11- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ARTICOLO 41 - *Competenze dei responsabili tributi*

Ai responsabili dei tributi individuati nel presente regolamento compete:

- a- la sottoscrizione delle richieste;
- b- la sottoscrizione degli avvisi;
- c- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d- l'apposizione del visto di esecutività dei ruoli;
- e- disporre il rimborso.

ARTICOLO 42 - *Competenza del responsabile per i sistemi informativi automatizzati*

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a- cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità informatica della Pubblica Amministrazione;
- b- assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d- trasmette all'Autorità Italiana Pubblica Amministrazione entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione: delle tecnologie impiegate; delle spese sostenute; delle risorse umane utilizzate; dei benefici conseguiti.

ARTICOLO 43 - *L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*

Le competenze di cui al D. Lgs. 626/95, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

ARTICOLO 44 - *Ufficio statistica*

E' istituito ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e d'idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materia statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'Istituto Italiano di Statistica.

L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile é di competenza del sindaco, sentito, il segretario comunale.

ARTICOLO 45 - Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazione con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 165/01.

A detto ufficio é assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

All'ufficio é preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.

La competenza all'istituzione dell'ufficio ed alla individuazione del responsabile é propria del sindaco.

ARTICOLO 46 - Servizio di protezione civile

Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominando il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

ARTICOLO 47 - Economo comunale

Il sindaco individua, sentito il segretario dell'ente ed il responsabile del settore finanziario, l'economo comunale. Il nominato deve, attenersi al regolamento d'economato, presente nell'ente.

ARTICOLO 48 - Affidamento di mansioni. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro

Il Segretario Comunale per le posizioni apicali ed il responsabile del settore personale provvedono alla sottoscrizione del contratto o al rapporto di lavoro, per come prescrive il CCNL. Per il principio della flessibilità interna tutti i dipendenti possono essere incaricati temporaneamente ad altre mansioni o servizi per reali esigenze di funzionalità.

ARTICOLO 49 - Supplenze

Il sindaco stabilisce, con decreto, le modalità di sostituzione del *responsabile apicale di settore* in caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare.

ARTICOLO 50- Revoca o mancato rinnovo di incarico di responsabile apicale di settore

1. Il sindaco può *revocare gli* incarichi di responsabile apicale di settore nei seguenti casi:

- a) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore delegato, imputabili al responsabile di settore;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione.

2. la revoca di cui al comma 1 è contestata all'interessato con un preavviso di almeno 15 giorni e nel rispetto del contraddittorio.

3. Il sindaco, alla scadenza dell'incarico, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, può non confermare l'incarico conferito al responsabile di settore pure in assenza di una valutazione negativa.

CAPO IV

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ALTE PROFESSIONALITÀ E **RESPONSABILI DI UNITÀ OPERATIVA**

ARTICOLO 51 - *Posizioni organizzative*²⁸

1. La titolarità delle aree delle posizioni organizzative è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, a seconda del collocamento della posizione stessa nell'ambito della struttura, per una durata non superiore all'incarico del soggetto che la conferisce, a dipendenti classificati nella categoria D. L'incarico è prorogato fino all'adozione di un nuovo provvedimento di rinnovo o di revoca o di mancata conferma.

2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito, con provvedimento scritto e motivato, nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- requisiti culturali;
- attitudini e capacità professionali;
- esperienza professionale acquisita;
- iniziativa personale e capacità propositiva;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

3. Il titolare dell'area di posizione organizzativa esercita le funzioni e gestisce le risorse assegnate, attribuite con il PEG.

ARTICOLO 52 -*Alte professionalità*²⁹

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale di categoria D per lo svolgimento di attività specialistiche, di responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e di studio, funzioni di vigilanza, ispettiva e di controllo, o funzioni per le quali è richiesta, oltre alla laurea, una abilitazione professionale,

²⁸ In appendice si riporta l'art. 8 del CCNL del 31 marzo 1999:

²⁹ Si riporta l'art. 10 CCNL 22 gennaio 2004: «1. Gli enti valorizzano le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c), del CCNL del 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL.

«2. Gli incarichi del comma 1 sono conferiti dai soggetti competenti secondo gli ordinamenti vigenti:

a) ipotesi comma 1, lett. b), dell'art. 8 citato: per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;

b) ipotesi comma 1, lett. c), dell'art. 8 citato: per riconoscere e *motivare* l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

«3. Gli enti adottano atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente:

a) per la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità di cui al precedente comma 2, lett. a) e b), e per il relativo affidamento;

b) per la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato;

c) per la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

«4. *Omissis*.

«5. Le risorse previste dall'art. 32, comma 7, integrano quelle già disponibili negli enti per la retribuzione di posizione e di risultato e sono espressamente destinate alla remunerazione degli incarichi disciplinati dal presente articolo»

2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito, con provvedimento scritto e motivato del *sindaco*, a seconda del collocamento della posizione stessa nell'ambito della struttura, per una durata non superiore all'incarico del soggetto che la conferisce, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste nel presente regolamento.

ARTICOLO 53 - *Trattamento economico dei titolari delle aree di posizione organizzativa e delle alte professionalità*

1. Ai titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità spetta la retribuzione di posizione e di risultato.
2. La misura della retribuzione di posizione, nei limiti indicati dal contratto *collettivo* nazionale di *lavoro* del personale del comparto regioni-autonomie locali, è graduata in base alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, al budget assegnato e alla responsabilità³⁰.

ARTICOLO 54 - *Valutazione dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità*³¹

1. La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative e dalle alte professionalità è effettuata con il sistema permanente di *valutazione*, con riferimento ai risultati conseguiti nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e alle competenze manageriali e professionali dimostrate.

ARTICOLO 55 - *Responsabile di servizio*

1. A ciascun servizio è preposto un dipendente di categoria D, sentito il segretario comunale ed il *responsabile apicale di settore*, a seconda della relativa collocazione nell'ambito della struttura.
2. L'incarico è conferito per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del *nuovo* incarico. E soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il responsabile cura la gestione corrente delle procedure, delle *attività* e delle risorse affidate all'unità di riferimento, nell'ambito degli obiettivi, dei compiti e delle funzioni definiti dal soggetto che lo ha nominato.

ARTICOLO 56 - *Responsabile di procedimento e di attività*

1. Con atto organizzativo del Dirigente cui è affidato il settore sono nominati:
 - a) il responsabile dei servizi informativi automatizzati e della gestione dei flussi documentali e degli archivi³²;

³⁰ L'art. 10 CCNL del 31 marzo 1999 relativo alla retribuzione di posizione e retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, prevede: «1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998- 2001.

«2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate.

«3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

«4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1 ».

Il comma 4 dell'art. 10 CCNL 22 gennaio 2004 relativo alla retribuzione di posizione e di risultato delle alte professionalità, prevede: «4. L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di cui ai commi 1 e 2 varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal servizio di controllo interno o dal nucleo di valutazione, secondo l'ordinamento vigente».

³¹ Vedi art. 9, del D.L.vo n. 150/2009

- b) i responsabili dei trattamenti di dati personali ³³;
- c) il responsabile per le spese di pubblicità ³⁴.

ARTICOLO 57 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula, di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente.

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo per la fattispecie e nei limiti di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

La decisione di avvalersi per la copertura di posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, a norma dell'articolo 50 comma 10 Decreto Legislativo n. 267/2000.

La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c- delle condizioni di mercato efferenti le specifiche competenze professionali;
- d- del bilancio dell'ente.

Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente.

CAPO V
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI

ARTICOLO 58 - Revoca degli incarichi a contratto

1. Gli incarichi a contratto possono essere revocati con provvedimento del *sindaco*, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, accertato secondo le risultanze del sistema di programmazione e controllo;
- b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore.

³² 1.Ciascun *dirigente/responsabile di servizio* nomina i responsabili dei procedimenti di cui all'articolo 5 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e i responsabili unici del procedimento in materia di lavori pubblici, dei servizi e delle forniture ai sensi della normativa sui contratti pubblici. 2.L'art. 64 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, prevede: "1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione. 3.I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge

4.Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo"

³³ Cfr. D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m., "Codice in materia di protezione dei dati personali".

³⁴ In appendice la normativa afferente.

2. Il provvedimento di revoca di cui al comma 1 è adottato previo motivato avviso di contestazione degli addebiti, da comunicare almeno quindici giorni prima e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

CAPO VI **ORGANISMI DI COORDINAMENTO**

ARTICOLO 59 - *Organismi di coordinamento*

1. Sono istituiti i seguenti organismi di coordinamento:
 - a. la conferenza dei *responsabili dei settori*;
 - b. la conferenza dei titolari delle posizioni e delle alte professionalità.
2. Il segretario comunale convoca periodiche riunioni dei responsabili dei settori.
3. La riunione di coordinamento dei responsabili dei settori può essere convocata anche dal sindaco o su richiesta di ciascun responsabile.
4. Delle riunioni è redatto verbale.

ARTICOLO 60 - *Conferenza dei responsabili apicali dei settori*

La conferenza dei responsabili apicali dei settori è presieduta dal segretario *comunale* ed è composta da tutti i responsabili dei settori.

La conferenza si riunisce su convocazione del suo segretario o su richiesta di un componente.

La conferenza dei responsabili dei settori formula, anche su richiesta del suo presidente, proposte e pareri sui programmi che interessano la struttura organizzativa, nonché sulle altre questioni poste al suo esame dal *sindaco*, dal segretario *comunale*. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale.

CAPO VII **UFFICI DI DIRETTO RIFERIMENTO AGLI ORGANI DI GOVERNO**

ARTICOLO 61 - *Uffici di supporto al sindaco, alla giunta ed agli assessori*

La Giunta può costituire un ufficio da porsi alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a tali organi politici, con possibilità che gli stessi siano costituiti, oltre che da dipendenti dell'Ente, anche da collaboratori da assumere a contratto a tempo determinato, per un periodo di tempo non superiore a quello della scadenza del mandato del Sindaco, nonché, in caso in cui vi siano problemi di carattere finanziario, anche con volontari individuati *intuitu personae* del Sindaco o con contratti a progetto.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di *lavoro* del personale del comparto regioni-autonomie locali.

3. La Giunta può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto con contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il *lavoro* straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

ARTICOLO 62 - *Ufficio per la comunicazione istituzionale*

1. Il *Comune* può costituire l'ufficio stampa per svolgere attività di informazione rivolta ai mezzi di informazione di massa, ed illustrare attività, iniziative e programmi e tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale, nonché promuovere l'immagine *del Comune* a livello locale, regionale e nazionale.

2. L'ufficio stampa promuove campagne informative istituzionali rivolte ai comuni e alla collettività e agli altri enti pubblici.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa. Questi cura i collegamenti con gli organi di informazione, nel rispetto dei criteri di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni, nelle materie di interesse dell'amministrazione. L'incarico di capo ufficio stampa può essere conferito con i medesimi criteri di cui all'art. 61 del presente regolamento.

ARTICOLO 63 - *Corpo di polizia*

1. Il corpo di polizia *comunale* è struttura organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del *sindaco*.
2. Il *sindaco* impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio di funzioni e compiti degli appartenenti al Corpo.
4. Si ha il corpo di polizia municipale, qualora gli addetti sono almeno 7 unità operative.

CAPO VIII **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

ARTICOLO 64 - *Oggetto*³⁵

1. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale del personale del comparto regioni-autonomie locali, nonché nel rispetto delle disposizioni del presente Capo.

ARTICOLO 65 - *Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è presentata entro il mese di marzo di ciascun anno e, se accolta, decorre da momento stesso e, previa stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
2. Il provvedimento di trasformazione è adottato, con le decorrenze di cui al comma 1, con atto organizzativo del responsabile del settore della struttura di appartenenza del dipendente interessato.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere respinta, nel termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda, se l'amministrazione ravvisa che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività istituzionale; se la seconda attività che il dipendente intende svolgere è in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta nell'amministrazione; se la seconda attività intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da un ente locale; se è stato superato il contingente massimo di personale in *part time* del venticinque per cento di cui al comma 5. Può essere disposto il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, se, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione può comportare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.
4. Le domande pervenute oltre i termini di cui al comma 1 si considerano presentate per l'anno successivo. La domanda può essere presentata senza limiti temporali in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitarie del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.
5. Il contingente di personale da destinare a tempo parziale, in ogni caso, non può essere superiore al venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni servizio.

³⁵ Le principali norme che regolano il tempo parziale dei lavoratori pubblici: D.L.vo n. 165/2001(art. 53); art. 1, commi da 56 a 65, legge n. 662/1996; artt. 4, 5 e 6 del CCNL Comparto regione-autonomie locali 14 settembre 2000; art. 12-bis del D.L.vo n. 61/2000; art. 73 del D.L. n. 112/2008 convertito dalla legge n. 133/2008.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa con le seguenti modalità:

prestazione pari al 18% del tempo pieno;

prestazione pari al 24% del tempo pieno;

prestazione pari al 30% del tempo pieno.

7. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza *del Comune*

ARTICOLO 66 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito, fermo restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza:

ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;

ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

ai vedovi/vedove o ai genitori unici con figli;

ai dipendenti che frequentino corsi destinati al conseguimento di titoli di studio;

2. A parità di titoli, la precedenza è riservata al dipendente la cui domanda è pervenuta al protocollo generale *del Comune* in data anteriore.

ARTICOLO 67 - Utilizzo personale a tempo parziale

Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse disponibili, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere assegnato, con determinazione organizzativa del *responsabile* di settore, sentito il segretario *comunale* ad una struttura organizzativa diversa da quella di appartenenza.

ARTICOLO 68 - Personale a tempo parziale di altri enti

1. *Il Comune* può utilizzare personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale presso altri enti locali.

2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'ente titolare del rapporto di lavoro, previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte *del Comune*.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale in comando o in distacco presso *il Comune* compete alla amministrazione pubblica di appartenenza del dipendente. La trasformazione, se non è compatibile con le esigenze organizzative *del Comune*, può determinare la cessazione anticipata del comando o del distacco.

4. L'amministrazione comunale può ricorrere all'applicazione dell'articolo (dipendenti a prestito) del CCNL, comparto regioni enti locali 2004, per la stipula di contratti con dipendente di altre amministrazioni.

CAPO IX

NORME COMUNI AL TITOLO II

ARTICOLO 69 - *Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili dei settori*³⁶

Gli atti di competenza del *segretario comunale* dei *responsabili dei settori*, sono adottati sotto la forma delle «determinazioni».

Le determinazioni sono pubblicate all'albo elettronico ed all'albo pretorio dell'Ente con le stesse modalità delle deliberazioni,

I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, secondo la loro natura, la denominazione di «atti organizzativi» o «circolari» o direttive - e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

Gli atti organizzativi di cui al comma 3 sono pubblicate in apposita sezione dell'albo elettronico e sono soggette alle verifiche del nucleo di valutazione.

ARTICOLO 70 - *Incompatibilità*³⁷

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via eccezionale, all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, o da società o da persone fisiche.

L'autorizzazione di cui al comma 1 è concessa, su richiesta scritta dell'interessato da parte:

a- del Responsabile del settore, se trattasi di livelli della categoria C, B3, B1 ed A;

b- dal Segretario comunale se trattasi di categoria D;

a condizione che l'incarico:

1-abbia durata limitata nel tempo;

2-sia svolto fuori del normale orario di servizio;

3-sia compatibile, di diritto e di fatto, con riferimento alla specifica professionalità del dipendente interessato, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione *comunale* e riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

È necessaria l'autorizzazione anche per i dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano

³⁶ La disposizione distingue fra le determinazioni, atti amministrativi, soggette alle regole proprie degli atti amministrativi e gli atti organizzativi, adottati dai dirigenti, con i poteri del datore di lavoro privato. ai sensi dell'art. 5, comma 2. del D.L.vo n. 165/2001 e dall'art. 107 del TUEL per l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale (c.d. atti di micro-organizzazione).

³⁷ La disciplina delle incompatibilità è contenuta nell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, di cui si riportano i commi 1 e *i-bis* aggiunto dalla lett. a) del comma 1 dell'art. 52, D.L.vo n. 150/2009 : «1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-*bis* del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676. del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

«*v-bis*. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni».

L'art. 60 del T.U. n. 3/1957, rubricato «Casi di incompatibilità» prevede «L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente».

Cfr. anche art. 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 «Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego».

svolgere prestazioni per conto di altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 58-bis, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

4. Nel corso dello stesso anno, di norma, possono essere concesse fino ad un massimo di sei autorizzazioni. In ogni caso, il compenso complessivo lordo previsto per gli incarichi autorizzati non può essere superiore ad un 1/4 del trattamento, fondamentale ed accessorio, in godimento dell'interessato nell'anno di riferimento.

5. Non sono soggette ad autorizzazione, ma solo alla preventiva comunicazione alla struttura che cura gli affari del personale, le seguenti attività:

a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;

c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;

e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;

h) attività di formazione diretta a dipendenti pubblici

i) la partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali, in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

6. Fermo restando quanto previsto al comma 5, l'autorizzazione di cui al comma 2 non è necessaria per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente, tuttavia, è tenuto a comunicare l'incarico o l'attività ulteriore prima del suo effettivo inizio, per consentire di valutarne l'eventuale conflitto d'interessi con i compiti istituzionali

7. Il dipendente non può utilizzare, per lo svolgimento delle attività autorizzate o comunicate, locali, materiali, attrezzature e strumenti *del Comune*, o richiedere il supporto di personale dipendente

8. Il servizio ispettivo *comunale* effettua verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti del regime di incompatibilità del *lavoro pubblico*

9. Coloro che *rivestono* o che hanno rivestito negli ultimi due anni in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione con le predette organizzazioni non possono svolgere incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale. A tal fine, prima del conferimento dell'incarico, l'interessato è tenuto al rilascio di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'assenza di tale causa di incompatibilità³⁸

10. I dirigenti e i responsabili degli uffici o dei servizi non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati da parte dei medesimi soggetti. Il divieto si applica anche nel caso in cui le dette funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali. Il divieto opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei suddetti soggetti, nonché nei confronti di coloro che prestano, o hanno prestato nel triennio precedente, a qualsiasi titolo *attività* di consulenza o collaborazione in *favore* degli enti locali o dei soggetti che hanno affidato la gestione del servizio pubblico locale³⁹

³⁸ L'incompatibilità per i soggetti chiamati alla direzione di strutture preposte alla gestione del personale è prevista dall'art. 53, comma *v-bis*, del D.L.vo n. 165/2001, novellato dall'art. 52 del D.L.vo n. 150/2009 (ved. art. 24 di questo regolamento).

³⁹ L'incompatibilità è stata introdotta dall'art. 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 168 «Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell'articolo 23-bis, comma 10, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133» (ved. nota 4 all'art. 24 di questo regolamento) .

11. Il capo e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche⁴⁰.

ARTICOLO 71 - *Obbligo di astensione*

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare alle procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

2. *se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, la procedura è svolta e il provvedimento è adottato:*

- a) *dal segretario comunale;*
- c) *da altri responsabili di settore.*

ARTICOLO 72 - *Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio*⁴¹

1. I dipendenti comunali rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione. Al segretario e ai responsabili apicali dei settori è consentito utilizzare, in sostituzione del cartellino, una targa da apporre presso la postazione di *lavoro*.

2. I dipendenti, *ivi* compresi i responsabili dei settori, sono tenuti a utilizzare il sistema *rilevazione* delle presenze in uso *nel Comune*

ARTICOLO 73 - *Codice disciplinare e di comportamento*⁴²

Il codice disciplinare e quello di comportamento sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale *del Comune*⁴³.

⁴⁰ Vedi nota 1 all'art. 46 di questo regolamento

⁴¹ L'obbligo è previsto dall'art. 55-novies del D.L.vo n. 165/2001, *Identificazione del personale a contatto con il pubblico*, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.L.vo n. 150/2009. secondo cui «1.1 dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conosciuto il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

«2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali»

⁴² L'obbligo è previsto dall'art. 55-novies del D.L.vo n. 165/2001, *Identificazione del personale a contatto con il pubblico*, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.L.vo n. 150/2009. secondo cui «1.1 dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conosciuto il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

«2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali»

⁴³ Sul codice di comportamento cfr. l'art. 54 del D.L.vo n. 165/2001, secondo cui «1. " Dipartimento della funzione pubblica, sentite le confederazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43, definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini.

«2. Il codice è pubblicato nella Gazzetta ufficiale e consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.

«3. Le pubbliche amministrazioni formulano all'ARAN indirizzi, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 e dell'articolo 70, comma 4, affinché il codice venga recepito nei contratti. in allegato. e perché i suoi principi vengano coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.

«4. *Omissis.*

«5. L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del codice di cui al

TITOLO III **INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA** ⁴⁴

ARTICOLO 74 - *Presupposti per la stipulazione di contratti di collaborazione*

1. Il Comune può stipulare i contratti di collaborazione esterna previsti nel programma approvato annualmente dal consiglio.
2. Gli incarichi cui al comma 1 possono essere conferiti solo se è accertato, a seguito di apposita ricognizione, che non esistano, all'interno dell'organizzazione, figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.
3. Costituiscono presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1:
 - a) riferimento dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento *al Comune* e agli obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
 - b) coerenza della prestazione con le esigenze di funzionalità;
 - c) temporaneità della prestazione;
 - d) qualificazione alta della prestazione.
4. La sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al comma 2 è motivata nella determinazione a contrattare per l'affidamento dell'incarico.
5. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. I requisiti di particolare e comprovata specializzazione sono documentati dal curriculum. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.

ARTICOLO 75 - *Procedimento*

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è subordinato, con le sole esclusioni previste al comma 3, all'espletamento di apposita procedura comparativa e/o selettiva, da pubblicizzare mediante avviso da inserire nel sito istituzionale, nonché con le altre eventuali forme di volta in volta individuate in relazione alla natura dell'incarico e all'ammontare del compenso.
2. Nella procedura comparativa di cui al comma 1 sono valutati, a mezzo di apposita commissione, i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conferire. La commissione è formata dal *responsabile del settore* competente al conferimento dell'incarico, che la presiede, e da due esperti di provata esperienza estranei all'amministrazione, di un dipendente comunale, di pari qualifica, con funzioni di segretario verbalizzante, designati dallo stesso *responsabile* del settore. Spetta ai componenti esterni un compenso pari ad €150,00 a seduta utile al netto delle trattenute erariali oltre le spese di viaggio, mentre ai componenti interni, se

comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice di comportamento per ogni singola amministrazione.

„6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

«7. Le pubbliche amministrazioni organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al presente articolo».

2.L'art. 55, comma 2, del D.l.vo n.165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.L.vo n. 150/2009, prevede «La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro». Le nuove disposizioni "costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419. secondo comma, del codice civile ... " e, pertanto, tali disposizioni si inseriscono automaticamente nei contratti collettivi con la conseguente sostituzione delle clausole contrattuali difformi che prevedevano assolto l'obbligo di pubblicità tramite affissione del codice disciplinare in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

⁴⁴ Art. 7 del D.Lvo n. 165/2001. Art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come modificato dal. D. L n. 112/2008, e comma 57. Art. 110, comma 6, del TUEL. Nel rispetto, anche di quanto previsto dal D.Lgvo n. 141 del 1.8.2011, che ha modificato l'articolo 19 del D.Lgvo n. 150/99

incaricati di posizione organizzative non spetta alcun compenso, altrimenti godranno dello stesso trattamento previsto per i componenti esterni.

3. E possibile procedere all'affidamento diretto degli incarichi di cui al presente Titolo nei seguenti casi:

a) se la procedura comparativa e/o selettiva di cui al comma 1, è andata deserta per mancanza o per inidoneità dei candidati, purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;

b) se la prestazione oggetto dell'incarico, per la sua natura, può essere resa solo da un determinato soggetto;

c) se si rende necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico; in questa ipotesi, l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare o aggiornare il precedente;

d) se l'urgenza, non imputabile *al Comune*, è tale da non consentire lo svolgimento della procedura comparativa.

4. Nei casi di cui al comma 3, l'individuazione del collaboratore è effettuata, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.

Nell'avviso pubblico di cui al comma 1 o nel provvedimento di affidamento diretto dell'incarico di cui al comma 3, sono definiti, tra l'altro, i seguenti elementi essenziali del contratto:

a) durata dell'incarico, non superiore alla durata del progetto e, comunque, del mandato elettivo del *sindaco*;

b) luogo di svolgimento dell'incarico oggetto dell'incarico;

c) misura del compenso

6. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, o apposite indagini di mercato.

7. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione⁴⁵

ARTICOLO 76 - Esclusioni e incompatibilità

Le disposizioni del presente Titolo III non trovano applicazione:

a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e smi.;

b) per i patrocini legali;

c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente *dal Comune* e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;

d) per la nomina dei componenti dell'organismo di revisione economico finanziaria e del nucleo di valutazione, per i quali si applicano le disposizioni normative del settore di riferimento;

e) per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative del settore di riferimento;

f) nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, o è disciplinato dalle normative di settore;

g) per gli incarichi di collaborazione con oggetto attività di docenza, per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia, nazionale o regionale;

h) per la nomina del capo ufficio stampa, degli addetti stampa, e del portavoce per i quali trova applicazione l'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150 e l'articolo 62 del presente regolamento;

i) per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applicano gli articoli 32 e seguenti del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.

⁴⁵ 1. Sulla competenza del collegio dei revisori, legge 30 dicembre 2004, n. 311 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato» (legge finanziaria 2005): "Art. 1. - 42. L'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, deve essere adeguatamente motivato... In ogni caso l'atto di affidamento di incarichi e consulenze di cui al primo periodo deve essere corredato della valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente locale e deve essere trasmesso alla Corte dei conti.

2. Non possono essere conferiti incarichi:

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

3. Non sono soggetti alla programmazione gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione al finanziamento *del Comune*, si applicano le disposizioni di cui al presente Titolo.

ARTICOLO 77 - Limiti di spesa per le collaborazioni esterne⁴⁶

1. Il limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal Consiglio, nei limiti di legge, nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.
2. Non rientrano nei limiti di spesa annua di cui al comma 1 gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione *del Comune* al finanziamento, il limite si applica per la parte di spesa a carico del bilancio *comunale*.

ARTICOLO 78 - Pubblicazione elenco dei collaboratori esterni

1. L'efficacia dei contratti di cui al presente Titolo è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
2. Nel sito istituzionale è pubblicato un elenco con l'indicazione dei nominativi, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica⁴⁷. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità erariale.

TITOLO IV

⁴⁶ Si veda l'art. 6, comma 7, del D.L. n. 78/2010 e relativa legge di conversione n. 122/2010, secondo cui, dal 2011, le spese per le consulenze non possono superare il 20% della spesa sostenuta nel 2009.

⁴⁷ L'adempimento è prescritto dall'art. 1 comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e s.m. "Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso pubblicano elenchi nei quali sono indicati i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica».

Il comma 128, dello stesso art. 1 sancisce: «l'osservanza delle disposizioni dei commi da 123 a 131 è curata dal Dipartimento della funzione pubblica che può avvalersi, d'intesa con il Ministero delle finanze, dei servizi ispettivi dell'amministrazione delle finanze e della Guardia di finanza».

MOBILITÀ INTERNA E CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

ARTICOLO 79 - *Mobilità interna*

La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio, definitiva o temporanea

Il Comune, per sopperire ad esigenze organizzative cui non è possibile far fronte mediante assunzioni, può indire avvisi di mobilità interna per acquisire la disponibilità del personale a coprire i posti.

I provvedimenti di mobilità sono assunti dal responsabile del settore, dopo un atto di indirizzo della Giunta comunale. Il provvedimento è adottato su richiesta del dipendente interessato o del *responsabile di settore* della struttura di destinazione, da indirizzare alla struttura che cura gli affari del personale. Sulla richiesta è acquisito il parere conforme del *responsabile di settore* della struttura di appartenenza e di destinazione del dipendente interessato, da esprimere entro il termine perentorio di 3 giorni dalla presentazione della richiesta. In caso di mancato rilascio del parere nel termine prescritto o di pareri difformi dei *responsabili di settore* interessati, l'atto è adottato su parere del segretario comunale.

L'esito della richiesta di mobilità volontaria è comunicato all'interessato entro 3 giorni dal ricevimento dell'istanza. Nell'accoglimento delle domande sono prioritariamente considerati i carichi familiari l'anzianità di servizio ed anagrafica dell'interessato.

I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni organizzative, oppure per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.

Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, *il Comune* assicura adeguata formazione ai dipendenti interessati.

Il trasferimento avviene in posti della stessa categoria e, di norma, anche di analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione, o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto della progressione di carriera. Il trasferimento in profilo professionale diverso è subordinato al possesso dei requisiti specifici richiesti per la copertura del posto.

ARTICOLO 80 - *Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione*

1. La cessione del contratto di lavoro ad altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi alcun pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi ⁴⁸.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 è adottato dal responsabile del settore, dietro atto di indirizzo della G.M., previa acquisizione del parere del *responsabile del settore* di assegnazione del dipendente. Non può essere autorizzata la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ⁴⁹.

3. Per il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità è pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale *del Comune*, nei modi e termini sotto-riportati. L'avviso specifica la categoria e il profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio richiesti, i requisiti conoscitivi ed attitudinali ricercati, le modalità e i termini di presentazione delle domande; il dirigente competente alla selezione, le modalità di acquisizione preventiva del consenso dell'amministrazione, di provenienza, i criteri di selezione e le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo.

4. Si prescinde dalla procedura di cui al comma 3 nei casi di mobilità compensativa con altro ente.

⁴⁸ Sulla cessione del contratto di lavoro, vedi l'art. 30 e ss. del D.L. vo n. 165/2001.

⁴⁹ L'obbligo di permanenza quinquennale nella prima sede di servizio è previsto dall'art. 2, comma 1, lett. I), della legge n. 15/2010 «I) previsione dell'obbligo di permanenza per almeno un quinquennio nella sede della prima destinazione anche per i vincitori delle procedure di progressione verticale, considerando titolo preferenziale nelle medesime procedure di progressione. verticale la permanenza nelle sedi carenti di organico.

5. Coloro che si trovano in posizione di comando o di fuori ruolo presso *il Comune hanno diritto di precedenza*⁵⁰.

6. *Il Comune, per motivate esigenze organizzative, risultanti dal programma del fabbisogno del personale, può utilizzare in assegnazione temporanea, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni*⁵¹. Il provvedimento di assegnazione temporanea è adottato dal Responsabile del settore dietro un atto di indirizzo della G.C.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITA' ESTERNA DI PERSONALE

Finalità

La mobilità del personale fra Enti Pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

razionalizzazione dell'impiego del personale;

migliore funzionalità dei servizi, migliore utilizzo del personale attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;

miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;

accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

riorganizzazione, ridimensionamento o istituzione di servizi;

avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;

reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente.

Modalità e ambito di applicazione

La mobilità esterna può essere attuata:

- mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 30 e ss del D. Lgs. 165/2001;

- a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e l'art. 25 del CCNL 14/09/2000;

- mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.

2. È, altresì, possibile effettuare il passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella stessa categoria e classe economica, previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.

Mobilità volontaria

In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto, per l'anno di riferimento, nel piano triennale del fabbisogno del personale, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un migliore utilizzo delle risorse umane, si darà corso alla mobilità volontaria individuale da altri Enti, secondo quanto indicato ai punti successivi del presente articolo.

⁵⁰ Vedi art. 30, comma 2-*bis* del D.L.vo n. 165/2001, aggiunto dal comma 1-*quater* dell'art. 5, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, secondo cui «Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionali e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza».

⁵¹ Vedo art. 30, comma 2-*sexies*, del D.L.vo n. 165/2001, aggiunto dal comma 2 dell'art. 13, legge 4 novembre 2010, n. 183.

La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno, come individuati del piano triennale del fabbisogno di personale. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma, annualmente e comunque entro 60 giorni dalla data di approvazione del piano occupazionale o di sue modifiche. Il personale assunto a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da occupare o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco suddetto.

La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice, essere sottoscritta con firma leggibile ed essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno al fine dell'esame della richiesta. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni della richiesta di trasferimento. La domanda può essere presentata direttamente al Protocollo dell'Ente, inviata a mezzo servizio postale o a mezzo fax. La domanda dovrà pervenire nel termine sopra indicato. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta entro la scadenza stabilita e che pervengano all'Ente entro e non oltre i 5 giorni successivi, alla scadenza.

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, una apposita Commissione, composta dal Segretario comunale, da esperti di provata esperienza che procederà ad effettuare valutazioni comparate dei curriculum tenendo principalmente in considerazione l'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto nonché ad effettuare appositi colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità, onde accertare capacità attitudinali e professionali. In caso di esito negativo della sopra descritta procedura, occorre prenderne atto, motivandone le ragioni.

Per poter partecipare alla selezione il candidato dovrà allegare, pena l'esclusione, il certificato di nullaosta dell'ente di provenienza. Se tale certificato non viene allegato alla domanda è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità.

Qualora il candidato viene dichiarato idoneo ed in possesso del nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Servizio Gestione Risorse Umane provvede, con determinazione del Responsabile, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

Il candidato dichiarato idoneo deve accettare il rapporto di lavoro previsto nel bando di selezione, senza nulla altro pretendere.

In caso di istanza di mobilità ad altro Ente di dipendente di questo Comune, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato dal Servizio Gestione Risorse Umane solo previo parere favorevole del Dirigente del servizio cui il dipendente è assegnato, unitamente alla proposta relativa alla decorrenza della mobilità.

Esenzioni ed obblighi

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica nella medesima categoria e profilo professionale.

In sede di definizione degli accordi relativi al trasferimento, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/2000, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà.

Sarà cura da parte di questo Ente richiedere all'amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA

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

La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;

La sede di assegnazione;

Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;

Le modalità di presentazione della domanda.

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;

L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari.

I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

3. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente. Le domande prive di questo necessario documento non vengono prese in considerazione.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:

a) sull'Albo Pretorio;

b) sul sito internet dell'Ente.

SELEZIONE

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dalla Commissione esaminatrice, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

La Commissione esaminatrice, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.

Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile preposto al Personale e composta dal Segretario comunale, che assume le funzioni di Presidente, e da esperti di provata esperienza. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'ente.

Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La commissione valuterà i richiedente con le procedure fissate dal regolamento dei concorsi vigente all'atto presso l'Ente;

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso la sede dell'Ente, dal Presidente della Commissione esaminatrice, per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.

Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei criteri, cui al regolamento dei concorsi vigente presso l'Ente

COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire;

La valutazione avverrà attraverso quanto stabilito nel regolamento dei concorsi vigente all'atto nell'Ente.

GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.

La graduatoria è pubblicata sul sito internet dell'Ente.

TRASFERIMENTO

Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, e ss., del D. Lgs.165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Prima di una indizione di una prova selettiva pubblica, per la copertura di posti vacanti, l'ente, oltre a quanto sopra previsto deve darne comunicazione, giusto articolo 34bis del D. Lgvo n. 165/01 e smi al Dipartimento della Funzione pubblica ed all'Ufficio provinciale per l'impiego. Trascorsi 60 giorni della comunicazione e non avendo ricevuto alcuna richiesta, l'Ente può procedere all'indizione del bando di selezione. Per come meglio specificato all'articolo 86 del presente regolamento.

TITOLO V **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

ARTICOLO 81 - Oggetto⁵²

1. Il presente Titolo disciplina strumenti e metodologie per l'applicazione del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile; di programmazione e controllo (ciclo della performance); di valutazione permanente e strategicità.

ARTICOLO 82 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile⁵³

1. In aggiunta ai pareri, visti ed attestazioni previsti dal vigente ordinamento sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni ed atti che comportano impegni di spesa, è istituito il controllo di regolarità giuridico-amministrativa assegnato al segretario generale, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il segretario comunale svolge il controllo di regolarità amministrativa:

a) sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta, con la verifica preventiva di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, con le modalità di cui al comma 3;

b) sui provvedimenti dirigenziali e relativi atti esecutivi, con le modalità di cui ai commi 4 e 5.

In caso di verifica di conformità negativa di cui al comma 2, lett. a), il «segretario», prima di rendere il parere motivato sfavorevole sulla proposta di deliberazione, richiede le opportune modifiche al *responsabile di settore* della struttura proponente indicandone le motivazioni e, in caso di mancata risposta, nel termine di 3 giorni dalla richiesta, oppure se non sono sufficienti le controdeduzioni formulate, inserisce i suoi rilievi nel parere da rendere sulla proposta deliberativa.

4. Ai fini del controllo di cui al comma 2, lett. b), il «segretario» verifica, con periodicità non superiore a trenta giorni, un campione significativo dei provvedimenti assunti dai dirigenti e dei relativi atti di esecuzione. Il «segretario» redige una relazione sulle verifiche effettuate, con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia e del numero degli atti controllati, delle irregolarità, anche formali, riscontrate, nonché delle iniziative assunte sull'atto

⁵² Il quadro giuridico di riferimento per la progettazione del sistema dei controlli interni è costituito dalle seguenti disposizioni:

- D.L.vo n. 286/1999, sulla riforma dei controlli interni: art. 1, comma 3, secondo cui gli enti locali possono adeguare le normative regolamentari alle disposizioni del presente decreto, nel rispetto dei propri ordinamenti generali e delle norme concernenti l'ordinamento finanziario e contabile;

- D.L.vo n. 267/2000, testo unico degli enti locali: art. 147, sulle diverse tipologie di controlli interni; art. 169, sul piano esecutivo di gestione o art. 175, sulle variazioni al piano esecutivo di gestione; art. 177, sulle competenze dei responsabili dei servizi; art. 196, sul controllo di gestione; art. 197, sulle modalità del controllo di gestione; art. 198, sul referto del controllo di gestione; art. 198-bis, Sull'obbligo di comunicazione del referto da portare alla Corte dei conti;

- D.L.vo n.165/2001, sul pubblico impiego;

- D.L.vo n. 150/2009, di attuazione della legge n. 15/2009 In materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni: art. 3, principi generali; art. 4, ciclo di gestione della performance; art. 5, comma 2, obiettivi e indicatori; art. 9, ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale; art. 16, norme per gli enti territoriali e il Servizio sanitario nazionale;

- contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto e dell'area della dirigenza per il personale delle regioni e delle autonomie locali;

- statuto provinciale/comunale e regolamento provinciale/comunale di contabilità (occorre verificare se esiste una disciplina a livello di queste fonti).

Occorre anche ricordare i principi contabili per gli enti locali dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, e, in particolare, principio contabile n. 1 per gli enti locali, programmazione e previsione nel sistema di bilancio, punto 40, il piano esecutivo di gestione.

Si tratta, come è evidente, di un quadro normativo complesso, in continua evoluzione. da cui emerge, in sintesi:

a) per gli enti locali, le normative richiamate costituiscono principi generali cui è obbligatorio adeguarsi entro il 31 dicembre 2010 (art. 16 D.L. vo n. 150/2009);

b) nell'ambito della loro autonomia normativa, comuni e province devono definire gli strumenti e i modelli per introdurre nei loro ordinamenti le diverse tipologie di controlli interni (art. 16 D.L.vo n. 150/2009 e art. 147 TUEL).

⁵³ 1. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al *dirigente/responsabile del servizio* finanziario ed al collegio di revisione economico-finanziaria secondo le rispettive competenze, ed è svolto con gli strumenti, le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

irregolare e, in generale, per migliorare la redazione dei provvedimenti. La relazione è trasmessa al *sindaco* e ai *responsabili di settore*, entro 5 giorni dalla conclusione della verifica.

5. Per le verifiche di cui al comma 4, il «segretario» può essere supportato da un comitato di garanzia, composto, oltre che dallo stesso segretario, da due componenti esterni scelti fra docenti universitari in materie giuridiche, tra gli appartenenti alla magistratura amministrativa o contabile, anche in quiescenza. Il comitato è nominato con decreto del *sindaco*. Nel decreto di nomina è prevista la durata non superiore al mandato del *sindaco* e il compenso, per i soli componenti esterni da determinarsi in misura non superiore a quello fissato per i componenti del nucleo di valutazione.

ARTICOLO 83 - *Il sistema di programmazione e controllo*

1. *Il Comune* misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e migliorare i servizi erogati e le attività svolte.

2. *Il Comune*, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:

a) programma - con la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione - gli obiettivi, riassunti in una apposita sezione della relazione stessa denominata «piano della performance»;

b) definisce ed assegna - con il piano esecutivo di gestione (peg), annualmente, ai *responsabili apicali dei settori*, sulla base dei documenti di cui alla lett. a) - gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali;

c) monitora - a mezzo di periodici report - in corso di esercizio l'andamento della gestione, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi;

d) rendiconta i risultati conseguiti con il referto finale e la relazione sulla performance, sulla base del report finale predisposto dai responsabili di settore.

3. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

4. La misurazione e *valutazione* dell'organizzazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative è validata dal nucleo di valutazione.

ARTICOLO 84 - *Sistema di valutazione permanente delle risorse umane*

1. I titolari delle aree delle posizioni organizzative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative cui sono preposti.

2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione *amministrativa*, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è *valutato* su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, delle posizioni organizzative è collegata:

a) agli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, come rilevati con il sistema di programmazione e controllo all'articolo 83;

b) alle competenze manageriali e professionali dimostrate, anche nella valutazione dei propri collaboratori, da rilevare con parametri e fattori predefiniti anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.

4. La valutazione sulla performance individuale del personale è collegata:

a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;

b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e *organizzativi*, da rilevare con parametri e fattori predefiniti anche con pesi differenziati variabili nel corso dell'anno.

La valutazione del personale delle categorie è effettuata dal *responsabile apicale* della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato. Se nel corso dell'anno, il dipendente ha svolto la sua attività lavorativa presso strutture diverse, la valutazione è effettuata dal *responsabile* della struttura dove il dipendente ha prestato la sua attività lavorativa per il periodo di tempo prevalente, sentiti i dirigenti delle altre strutture dove lo stesso dipendente ha *svolto* le sue prestazioni nello stesso anno. Ai fini della valutazione, sono previste 3 fasce di merito, di cui la prima con il 25%, la seconda con il 50 %, la terza con il 25%; % del totale del personale in servizio nell'anno di riferimento. A ciascuna fascia di merito è destinata la quantità di risorse definita dalla contrattazione decentrata, nel rispetto del principio dell'attribuzione di una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale al lavoratore che si colloca nella fascia di merito alta.

La giunta delibera, con cadenza annuale, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.

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

Per i dipendenti chiamati a fare parte dell'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del *sindaco*, la valutazione è effettuata sentito il *sindaco*.

Sul merito e premi, si vedano le disposizioni *del* Titolo 1/1 *del* D.L.vo n. 150/2009, con particolare riferimento all'art. 31 che impone ai comuni e alle province di adeguare, entro il 31 dicembre 2010, il loro ordinamento ai principi contenuti negli artt. 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27, comma 1.

Si veda anche l'art. 65 del D.L.vo n. 150/2009, sull'adeguamento dei *contratti* collettivi integrativi vigenti al Titolo 111 dello stesso *decreto*, da attuare, per quanto attiene al comparto regioni e autonomie locali, entro il 31 dicembre 2011, con la conseguenza che in caso di mancato adeguamento i contratti in vigore cessano la loro efficacia dal 1° gennaio 2012.

Spetta al nucleo la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. Di dette verifiche sono redatti verbali da comunicare al *sindaco*.

ARTICOLO 85 - Il controllo strategico

1. Nel controllo strategico, se istituito, l'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

ARTICOLO 86 - Nucleo di valutazione

1. È istituito il nucleo di valutazione (in proseguo «nucleo»). Il nucleo esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 3 e riferisce direttamente *al sindaco*. "nucleo è costituito da un organo collegiale, composto dal segretario comunale che lo presiede, con il compito di assicurare il necessario raccordo fra l'organismo di valutazione e la giunta, e da due componenti esterni. Per la proposta di valutazione del segretario generale, il nucleo opera senza l'intervento di quest'ultimo. L'incarico dei componenti esterni può essere *rinnovato* due sole volte.

2. " nucleo è nominato dal sindaco per la durata del mandato *elettivo*, ma *svolge* le sue funzioni fino alla validazione della relazione sulla performance relativa all'ultimo esercizio di durata dell'incarico.

3. I componenti esterni del nucleo sono scelti fra persone in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, e di un'esperienza, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, oppure di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
4. I componenti del nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici *elettivi* o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, *ovvero* che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano *avuto* simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione
5. I componenti esterni del nucleo non possono far parte, contemporaneamente, di più di 10 organismi di valutazione, oltre quello oggetto dell'incarico presso *il Comune*.
6. Gli atti del procedimento di nomina dei componenti del nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale *del Comune*.
7. Il nucleo è supportato per l'esercizio dei compiti da una struttura tecnica permanente, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il nucleo, all'atto del suo insediamento, approva le regole per il suo funzionamento.
8. Ai componenti esterni del nucleo spetta un compenso, determinato all'atto della nomina e il rimborso delle spese di accesso documentate nel limite massimo previsto nello stesso atto di nomina.

ARTICOLO 87 -Funzioni del Nucleo di valutazione⁵⁴

1. Il nucleo esercita, in piena autonomia, le attività e riferisce direttamente al *sindaco*.
2. Il nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano *esecutivo* di gestione (PEG) e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli *consuntivi sull'attività* amministrativa *del Comune* e riferisce al *sindaco* sull'andamento della gestione, *evidenziando* le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, *ove* necessario o quando richiesto, con i dirigenti;
 - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni e comunica *tempestivamente* le criticità riscontrate al sindaco;
 - e) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) propone, sulla base del sistema adottato dalla giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al sindaco, la valutazione annuale dei responsabili dei settori.

⁵⁴ La disposizione sulle funzioni deve essere adeguata alla dimensione e complessità organizzativa dell'Ente.

h) la validazione della relazione sulla performance di cui al comma 2, lett. e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

ARTICOLO 88 –*Norme transitorie*

In caso di morte di un dipendente in attività di servizio l'Amministrazione Comunale pagherà, oltre lo stipendio e gli assegni fissi per l'intera mensilità in corso, un'altra mensilità dell'intero stipendio agli aventi diritto.

ARTICOLO 89 –*Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore a conseguita esecutività.