



# COMUNE DI VICOPISANO

PROVINCIA DI PISA

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione G.C. n.150 del 30 dicembre 2010  
in vigore dal 9 marzo 2011**

**Modificato con:**

**Deliberazione G.C. n.36 del 20.06.2014  
Deliberazione G.C. n.108 del 21.12.2018  
Deliberazione G.C. n.77 del 7.07.2022  
Deliberazione G.C. n.20 del 17.03.2023**

## **INDICE**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Principi e criteri informatori

### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa

Art. 4 Servizi

Art. 5 Unità operative

Art. 6 Area delle elevate qualificazioni

Art. 7 Conferimento degli incarichi di elevata qualificazione

Art. 8 Revoca degli incarichi di elevata qualificazione

Art. 9 Incarichi di elevata qualificazione a soggetti esterni

Art. 10 Responsabilità dirigenziale

Art. 11 Competenze dei responsabili di servizio

Art. 12 Delega

Art. 13 Attività propositiva dei responsabili di servizio

Art. 14 Competenze di sub-programmazione dei responsabili di servizio

Art. 15 Attività consultiva dei responsabili di servizio

Art. 16 Sostituzione del responsabile di servizio

Art. 17 Competenze del segretario comunale

Art. 18 Potere sostitutivo

Art. 19 Vicesegretario comunale

Art. 20 Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

Art. 21 Responsabile del servizio finanziario

Art. 22 Polizia municipale

Art. 23 Responsabile del sistema informativo comunale

Art. 24 Responsabile della gestione dei tributi

Art. 25 Economo comunale

Art. 26 Messi comunali

Art. 27 Ufficio gare e contratti - URP

Art. 28 Conferenza di servizio

Art. 29 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Art. 30 Gruppi di lavoro

Art. 31 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 31 bis Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali

Art. 32 Atti, determinazioni, delibere, direttive

### **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NORME SUL PERSONALE**

Art. 33 Potere di organizzazione

Art. 34 Le relazioni sindacali

Art. 35 Dotazione organica

Art. 36 Programmazione delle assunzioni

Art. 37 Assegnazione delle risorse umane

Art. 38 Cessione di contratto

Art. 39 Formazione del personale

Art. 40 Mansioni superiori

Art. 41 Orario

Art. 42 Part-time

Art. 43 Incompatibilità

#### **CAPO IV - VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

- Art. 44 Finalità
- Art. 45 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 46 Sistema di pianificazione della performance
- Art. 47 Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 48 Rendicontazione e trasparenza
- Art. 49 Misurazione e valutazione della performance
- Art. 50 Soggetti della valutazione
- Art. 51 Merito e premi
- Art. 52 Valutazione degli incaricati di elevata qualificazione
- Art. 53 Valutazione del personale
- Art. 54 Valutazione del segretario comunale

#### **CAPO V – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Art. 55 Competenze
- Art. 56 Composizione, durata in carica e compenso
- Art. 57 Requisiti
- Art. 58 Cause di incompatibilità
- Art. 59 Procedimento di nomina
- Art. 60 Struttura tecnica di supporto

#### **CAPO VI – CONTROLLI**

- Art. 61 Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 62 Controllo di gestione

#### **CAPO VII – COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 63 Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione
- Art. 64 Presupposti per il ricorso a professionalità esterne
- Art. 65 Procedura per il conferimento degli incarichi
- Art. 66 Pubblicità degli incarichi
- Art. 67 Invio alla Corte dei Conti
- Art. 68 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

#### **CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 69 Appendici
- Art. 70 Abrogazioni

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vicopisano nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei criteri generali deliberati dal Consiglio comunale.

### **Art.2 Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di economicità;
- d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. 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 un risultato 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.

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

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi alla valutazione *dell'outcome*.

6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni degli utenti.

7. In attuazione di detti principi l'Ente promuove:

- la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
- la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale dipendente, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
- la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un Nucleo di Valutazione;
- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari degli altri servizi pubblici;
- la formazione e l'aggiornamento del personale;

- una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- la valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

## **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art.3**

#### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
  - a) servizi, costituenti la macrostruttura;
  - b) eventualmente unità operative di base, denominate uffici o unità operative.
2. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
3. L'attività è sempre improntata alla massima collaborazione intersettoriale al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità differenziate e complementari per il raggiungimento di fini comuni.

### **Art.4**

#### **Servizi**

1. I servizi, unità operative di massimo livello dell'Ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal Sindaco:
  - a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti dell'Area dei funzionari
  - b) al segretario comunale;
  - c) mediante incarico esterno nei limiti e con le modalità di cui alla legge e al presente regolamento.
4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione in posizione di lavoro oggetto di incarico di Elevata Qualificazione (EQ).

### **Art.5**

#### **Unità operative**

1. Qualora la complessità del servizio lo richieda sono istituite all'interno delle unità operative o uffici. Le unità operative costituiscono suddivisioni interne ai servizi, aventi natura non rigida né

definitiva, ma ridefinibili in relazione alle esigenze di intervento per il raggiungimento degli obiettivi programmati ed alle risorse disponibili.

2. Le unità operative possono essere modificate, in relazione alla programmazione triennale ed annuale dell'attività dell'Ente, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione, su richiesta dei responsabili dei servizi.

3. Il responsabile del servizio, eventualmente anche nella fase di predisposizione negoziata del PEG, individua:

- ambito di operatività dell'unità operativa e relative competenze;
- risorse umane e finanziarie assegnate, eventualmente anche in condivisione con altre unità;
- responsabile dell'unità operativa e competenze, ivi comprese l'eventuale attribuzione di competenze delegate, anche provvedimentali, ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del D.lgs. n.165/01 e dell'art.9, u.c., dello Statuto comunale.

4. Il responsabile del servizio individua altresì, all'interno della unità operativa, i responsabili del procedimento amministrativo, di cui all'art.5 della legge n.241/90 ai sensi del relativo regolamento.

## **Art. 6 Incarichi di Elevata Qualificazione**

1. L'individuazione delle posizioni di Elevata Qualificazione (EQ), coincidenti con i servizi in cui è articolato l'Ente, è effettuata dalla Giunta, su proposta del segretario comunale, sulla base di criteri di omogeneità delle funzioni e competenze, snellimento e razionalizzazione della struttura, contenimento della spesa di personale, adeguata consistenza del personale assegnato, considerando quale ottimale articolazione organizzativa quella nei servizi amministrativo, tecnico, finanziario e della Polizia municipale.

2. La pesatura degli incarichi di EQ è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il segretario comunale.

## **Art.7 Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione**

1. Gli incarichi di EQ sono attribuiti dal Sindaco, all'atto della nomina dei responsabili dei servizi, a dipendenti dell'Ente inquadrati nell'Area dei funzionari.

2. Gli incaricati di EQ sono scelti tenendo conto della natura e delle caratteristiche delle funzioni da svolgere e degli obiettivi prefissati e della complessità della struttura interessata, delle attitudini, delle capacità e dei requisiti professionali del soggetto interessato, nonché dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative e professionali possedute, nonché delle esperienze di direzione precedentemente maturate, eventualmente anche presso il settore privato o presso altre Amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

3. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.

4. L'incarico ha durata a tempo determinato, fermo restando che cessa automaticamente al cessare dalla carica del Sindaco che l'ha attribuito.

5. Al fine esclusivo di assicurare continuità di funzioni amministrative dell'Ente l'incarico si intende prorogato di diritto, alla naturale scadenza, fino a che non intervenga la nuova nomina.

#### **Art.8**

#### **Revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione**

1. L'incarico di EQ può essere revocato solo ed esclusivamente previo contraddittorio e in presenza dei presupposti previsti dal CCNL del comparto.
2. La revoca compete al Sindaco, anche su proposta del segretario comunale.
3. Il sistema di valutazione per l'attribuzione del premio per la performance individuale ai responsabili dei servizi individua la percentuale di punteggio minimo oltre la quale si considera negativa la valutazione ai fini della revoca dell'incarico.
4. L'incarico può altresì essere revocato prima della sua naturale scadenza in relazione al mutamento di esigenze organizzative e funzionali allorché si intendano articolare diversamente i servizi.

#### **Art.9**

#### **Incarichi di Elevata Qualificazione a soggetti esterni**

1. Conformemente alle previsioni dello Statuto e nel rispetto dei limiti di legge, il Sindaco può attribuire non più di un incarico di responsabile di servizio ad un soggetto esterno solo ed esclusivamente dopo avere formalmente accertato con atto motivato, su proposta del segretario comunale, l'inidoneità dei dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nell'Area dei funzionari a ricoprire l'incarico sulla base dei criteri previsti per il suo conferimento di cui all'articolo 7.
2. Ove ricorra il presupposto di cui al comma 1 il conferimento dell'incarico dovrà avvenire previo esperimento di procedura comparativa.
3. L'avviso di selezione, approvato dal segretario comunale, dovrà essere pubblicato per almeno 20 giorni sul sito internet dell'Ente nonché adeguatamente pubblicizzato e dovrà, tra l'altro, indicare:
  - requisiti di elevata professionalità da possedersi da parte del candidato;
  - criteri di valutazione;
  - gli elementi essenziali del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato incluso il trattamento economico, equivalente a quello previsto dal vigente CCNL per il personale degli Enti locali.
4. Il Sindaco procede alla nomina del soggetto al quale conferire l'incarico tra quelli in possesso dell'elevata professionalità di cui all'avviso di selezione e secondo i criteri ivi stabiliti, sulla base di una graduatoria predisposta da apposita commissione presieduta dal segretario comunale. Il relativo contratto di lavoro è sottoscritto dal segretario comunale.
5. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi di alta specializzazione sempre ai sensi e nei limiti di cui alla vigente normativa e sempre nel rispetto del contingente massimo di cui al comma 1.
6. Qualora la copertura del posto di figure apicali o di alta specializzazione avvenga mediante contratto a tempo determinato, ai sensi delle disposizioni precedenti:

- a) non potrà avere, di norma, una durata superiore a quella del mandato amministrativo nel corso del quale viene stipulato il contratto e potrà proseguire solo per il periodo strettamente necessario al conferimento di nuovo incarico o conferma da parte del Sindaco neoeletto entro tre mesi dall'elezione;
- b) è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto;
- c) potrà essere revocato negli stessi casi indicati dal precedente articolo 8.

### **Art.10** **Responsabilità dirigenziale**

1. I responsabili dei servizi rispondono:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Art.11** **Competenze dei responsabili di servizio**

1. I dipendenti dell'Area dei funzionari investiti della responsabilità di un servizio con incarico di EQ esercitano, limitatamente a detto servizio, tutte le competenze di natura gestionale.

2. I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art.2 del presente regolamento.

3. In materia di spese ed entrate ad ogni responsabile del servizio compete per quanto di competenza:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano Esecutivo di Gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
- d) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- e) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Art.12** **Delega**

1. Il responsabile del servizio potrà assumere autonomi atti di definizione degli elementi di organizzazione interna, anche attuando forme di distribuzione e di delega di funzioni e di competenze ai responsabili di unità operativa, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali ha carattere temporaneo e indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.

2. In ogni caso non sono delegabili le competenze dell'incaricato di EQ in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie, indirizzi.

### **Art.13**

### **Attività propositiva dei responsabili di servizio**

1. I responsabili dei servizi esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, la Giunta ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, Documento Unico di Programmazione (DUP), Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione e **degli obiettivi di performance**, programmazione del fabbisogno di personale e **piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) in generale proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta.

### **Art.14**

#### **Competenze di sub-programmazione dei responsabili di servizio**

1. 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, finanziarie, strumentali e di personale.

### **Art.15**

#### **Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il Piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **Art. 16**

### **Sostituzione del responsabile di servizio**

1. Come previsto dallo Statuto comunale il segretario comunale esercita funzioni sostitutive del responsabile del servizio nei casi di assenza e impedimento, nonché di accertata inefficienza.

1 bis. In caso di breve assenza o di impedimento dei Responsabili di Settore (non superiore comunque a 30 giorni consecutivi), si prevedono le seguenti automatiche sostituzioni:

-il Responsabile del servizio amministrativo è sostituito dal Responsabile del servizio tecnico e viceversa.

-il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario comunale.

-il Responsabile del servizio di Polizia Municipale dal Vicecomandante così come previsto al successivo art. 22.

In caso di contemporanea assenza dei Responsabili e loro sostituti come sopra indicato le relative funzioni sono svolte dal Segretario comunale.

1 ter. Qualora l'assenza o l'impedimento eccedano i 30 giorni continuativi, il Sindaco può provvedere alla nomina del sostituto del Responsabile, da individuare tra il Segretario Comunale, gli altri responsabili di settore dell'Ente, e i dipendenti in possesso dei requisiti per la sostituzione.

2. E' fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 40 circa la possibilità di attribuzione di mansioni superiori ad altro dipendente con contestuale incarico temporaneo di EQ.

## **Art. 17**

### **Competenze del segretario comunale**

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) la formulazione della proposta di Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi alla Giunta previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di servizio;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi;
- c) la formulazione delle proposte di deliberazione inerenti ad articolazione dei servizi, incarichi di elevata qualificazione e relative indennità, alla dotazione organica, al piano occupazionale e agli indirizzi per la contrattazione decentrata;
- d) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- e) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, soggetto monocratico;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti apicali;
- g) la responsabilità della struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di Valutazione;
- h) la presidenza della conferenza dei servizi;
- i) la partecipazione al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

2. Il Sindaco può altresì attribuire al segretario comunale la direzione di uno o più servizi dell'Ente e/o la sostituzione di responsabili di servizio assenti o impediti.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nel rispetto delle disposizioni di legge.

4. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio comunale.

#### **Art.18** **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato o in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, anche a prescindere dalla preventiva diffida, il segretario comunale può procedere direttamente alla sostituzione.

3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. Il potere sostitutivo può essere esercitato direttamente da parte del segretario comunale, fatta salvo l'avvio dell'azione disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

6. Dell'inadempimento deve altresì tenersi conto ai fini della valutazione del soggetto inadempiente.

#### **Art.19** **Vicesegretario comunale**

1. L'Ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Il vicesegretario comunale è nominato dal Sindaco, su proposta del segretario comunale e scelto nell'ambito dei dipendenti apicali dell'Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

#### **Art.20** **Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Sono istituiti posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta ex art.90 TUEL.

2. All'ufficio di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o, nel rispetto della previsione di bilancio e di PEG, collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge, nel numero massimo di 2 unità dell'Area dei Funzionari o Istruttori.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al presente articolo non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.

4. I collaboratori di cui al presente articolo sono scelti direttamente dal Sindaco, previo avviso di selezione predisposto dal Segretario comunale che provvede altresì alla stipula del contratto individuale di lavoro.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni politico-amministrative, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### **Art.21**

#### **Responsabile del servizio finanziario**

1. Al responsabile del servizio finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente.

2. Per gli aspetti strettamente contabili, anche organizzativi del servizio finanziario, si rinvia alle norme del regolamento di contabilità.

3. Compete al responsabile del servizio finanziario:

- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
- b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del Bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica e attestazione della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del Bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento contabile delle entrate dell'Ente e gestione delle entrate di competenza del servizio finanziario;
- h) tenuta della contabilità dell'Ente.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario i documenti contabili sono sottoscritti da altro dipendente assegnato al servizio appositamente delegato dallo stesso responsabile.

#### **Art.22**

#### **Polizia Municipale**

1. Il Sindaco nomina il Comandante della Polizia municipale fra soggetti in possesso delle necessarie competenze professionali, anche eventualmente mediante incarichi esterni ex articolo 9 del vigente regolamento.

2. Il Comandante della Polizia municipale, sotto la diretta sovrintendenza del Sindaco, adotta tutti gli atti relativi all'attività di Polizia municipale, ivi compresi i provvedimenti ordinari di attuazione del Codice della Strada, fatta salva la competenza propria del Sindaco quale Ufficiale di Governo.

2 bis. Il Comandante, o suo delegato, rappresenta il Comune nei giudizi di opposizione a sanzione amministrativa per violazione delle norme del Codice della Strada.

3. Può altresì essere istituita la figura del vicecomandante della Polizia municipale che coadiuva il Comandante svolgendo compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio, anche per specifici campi di attività o serie di atti o tipi di procedure. Il vicecomandante svolge le funzioni proprie del Comandante in caso di sua vacanza, assenza o impedimento.

#### **Art.23**

#### **Responsabile del sistema informativo comunale**

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, anche eventualmente mediante incarichi esterni ex articolo 9 del vigente regolamento.

#### **Art.24**

#### **Responsabile della gestione dei tributi**

1. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) I.C.I. - imposta comunale sugli immobili;
- b) imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) tassa o canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche;
- d) tassa smaltimento rifiuti solidi urbani interni o tariffa.

2. Al responsabile dei tributi compete:

- a) sottoscrizione delle richieste;
- b) sottoscrizione degli avvisi ;
- c) sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) emissione e sottoscrizione dei ruoli;
- e) disporre i rimborsi;
- f) certificazioni di legge.

#### **Art.25**

#### **Economo comunale**

1. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, individua l'economo comunale.

#### **Art.26**

#### **Messi comunali**

1. Con atto del Sindaco vengono nominati uno o più messi comunali incaricati di effettuare tutte le notificazioni degli atti del Comune, nonché quelle richieste da altre Amministrazioni pubbliche.

2. Il messo comunale effettua le notificazioni sia a mano che per posta, provvedendo alla trascrizione in ordine cronologico per ogni atto notificato dei seguenti dati:

- numero cronologico in ragione di anno (da riportare anche sull'atto da notificare);
- numero dell'atto, natura, data, provenienza (amministrazione e ufficio);
- destinatario;
- data e modalità della notifica;
- nominativo della persona alla quale è consegnato;
- eventuali annotazioni.

3. Il messo comunale provvede altresì a richiedere le somme dovute per la notifica di atti per conto di altre Amministrazioni pubbliche secondo le vigenti disposizioni in materia.

#### **Art.27**

#### **Ufficio gare e contratti – URP**

1. Sono istituiti nell'ambito del servizio amministrativo:

- a) l'Ufficio gare e contratti per la gestione dei contratti stipulati dall'Ente e con funzioni di supporto e consulenza agli uffici per le attività di svolgimento gare per affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- b) l'Ufficio Relazioni con il Pubblico con lo scopo di garantire la trasparenza amministrativa e di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di comunicazione e contatto con i cittadini e gli utenti in coordinamento con gli uffici e i servizi.

#### **Art.28**

#### **Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. In sede di conferenza di servizio possono essere acquisiti anche i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

#### **Art.29**

#### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal segretario comunale;
  - b) dagli assessori;
  - c) dai responsabili di servizio.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### **Art.30**

#### **Gruppi di lavoro**

1. Fermo restando il principio generale della massima collaborazione tra uffici e competenze diverse nello svolgimento dell'attività amministrativa, possono essere formalmente istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale e per periodi determinati il perseguimento di specifici obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario comunale.

### **Art.31**

#### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Il Comitato è nominato dal Sindaco ed è composto da:
  - a) un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello dell'Ente;
  - b) un pari numero di componenti designati in rappresentanza dell'Amministrazione dalla Giunta comunale.
2. il Comitato rimane in carica per un triennio.
3. Il Sindaco nomina il presidente del Comitato nell'ambito dei componenti designati dalla Giunta.
4. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune.
5. Il Comitato esercita le competenze di cui all'art.57, comma 3, del D.lgs. n.165/01.

### **Art.31 bis**

#### **Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali**

1. Nel rispetto della previsione normativa e con riferimento al Regolamento europeo 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune, rappresentato dal Sindaco pro-tempore.
2. I Responsabili dei servizi sono incaricati di specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali. A costoro sono assegnati, in relazione alle diverse competenze, compiti di direzione, attuazione, coordinamento, organizzazione, controllo e proposta sul trattamento dei dati personali. Ad essi è attribuito anche il compito di sottoscrizione degli atti con i Responsabili esterni di trattamento art.28 GDPR in rappresentanza del Titolare, nonché quello di definire le autorizzazioni al trattamento dati al personale dipendente.
3. Il Responsabile del Sistema Informativo Comunale svolge funzioni di amministratore di sistema e responsabile dell'approntamento e della documentazione delle misure di sicurezza tecniche. Attua le misure di autenticazione e autorizzazione del personale incaricato, in relazione ai diversificati privilegi di accesso alle risorse, secondo le indicazioni dei Responsabili dei servizi.

4. Il Segretario comunale, nell'ambito della Conferenza di servizio e con il supporto del Responsabile del Sistema Informatico comunale, coordina e sovrintende gli adempimenti, le prassi di uniforme conformità al GDPR e la programmazione di misure e interventi.

5. Il Comune tiene un unico Registro dei Trattamenti ai sensi dell'art.30 GDPR. Il registro è tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico, presso l'Ufficio segreteria ed è periodicamente aggiornato su tempestiva indicazione degli uffici in caso di modifica, integrazione e/o rettifica.

6. Ogni dipendente è autorizzato al trattamento dei dati personali in relazione all'articolazione organizzativa e all'ambito funzionale di attività alla quale è assegnato. Nessun dipendente può essere incaricato di attività che presuppongono il trattamento di dati personali se non adeguatamente formato e a conoscenza delle modalità necessarie da utilizzare a garanzia della tutela dei dati personali.

7. L'Ente si dota di un "Responsabile della protezione dati" (DPO), designato con provvedimento del Titolare del trattamento, a cui affidare i compiti previsti nell'art.39 GDPR.

### **Art.32**

#### **Atti, determinazioni, delibere, direttive**

1. I responsabili dei servizi esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi e nelle forme previste dalla legge.

1. bis L'Ente mette in atto tutte le misure necessarie per una gestione informatizzata dei procedimenti e degli atti amministrativi, dei flussi documentali e dei fascicoli, conformemente alle disposizioni normative in materia di Amministrazioni Digitali.

2. Gli atti di gestione di competenza dei responsabili dei servizi assumono di norma la denominazione di determinazioni.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'unità operativa, che la sottoscrivono per quanto di competenza.

4. La determinazione dovrà essere registrata e fascicolata nel sistema di gestione documentale informatizzata dell'Ente con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, in apposito registro generale, nonché conservata agli atti dell'ufficio. Le determinazioni adottate sono pubblicate all'albo pretorio comunale per giorni 15, fatto salvo il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

5. Identica procedura è seguita per le determinazioni del segretario comunale.

6. La determinazione comportante anche assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rilasciarsi nel termine massimo di tre giorni. Detta determinazione acquisisce efficacia dalla data di apposizione del suddetto visto.

7. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento sotto la supervisione del responsabile del servizio.

8. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

9. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

10. La Giunta comunale può emanare direttive. Le direttive devono risultare dal registro dei verbali di seduta a cura del segretario comunale.

11. Le direttive che comportano riflessi contabili devono essere sempre preventivamente partecipate alla ragioneria comunale per la verifica di compatibilità con gli strumenti di programmazione finanziaria.

12. Le direttive della Giunta possono essere altresì finalizzate a fornire elementi di dettaglio e integrazione degli indirizzi approvati con il Piano esecutivo di gestione, fatte salve le variazioni di elementi essenziali che possono essere adottate con formale deliberazione di modifica dello stesso.

### **CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NORME SUL PERSONALE**

#### **Art.33**

#### **Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito della disciplina organizzativa e dei rapporti di lavoro, le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro-organizzazione) sono assunte dal personale avente funzioni dirigenziali con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sulla base di quanto previsto dalla legge e dalle previsioni del presente regolamento e nel rispetto delle procedure prescritte dal vigente sistema di relazioni sindacali.

2. Gli atti di gestione delle risorse umane previsti dalla legge e dal presente regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato. Tali atti assumono, di norma, la forma di:

a) disposizioni generali o organizzative: atti di diritto privato adottati dal segretario comunale per l'adozione di misure di carattere organizzativo a carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli organi politici;

b) regolamenti aziendali: atti di diritto privato mediante il quale il segretario comunale, sentita la conferenza dei servizi e a seguito di istruttoria tecnica dell'ufficio personale, disciplina, a livello di Ente, le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di istituti normativi e/o contrattuali relativi alla gestione delle risorse umane, nel rispetto delle relazioni sindacali. Tra questi atti è adottato obbligatoriamente un disciplinare aziendale delle presenze in servizio, contenente la regolamentazione uniforme per tutto l'Ente delle presenze/assenze, dei relativi sistemi di rilevazione e della correlata modulistica;

c) disposizioni gestionali/comunicazioni interne/circolari: atti di diritto privato adottati dai singoli responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di attività, per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione del personale, nel rispetto degli atti generali di cui ai precedenti commi.

3. L'organizzazione del servizio è definita con atto del responsabile apicale che individua le attività e il personale assegnato ad ogni unità. All'interno delle unità, il responsabile può altresì individuare eventuali ambiti funzionali assegnati alla responsabilità di un dipendente.

4. Nell'adozione degli atti di organizzazione di cui al precedente comma il responsabile del servizio può avvalersi del supporto tecnico dell'ufficio personale.

### **Art.34** **Le relazioni sindacali**

1. L'Amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
2. La delegazione trattante per la contrattazione è nominata dalla Giunta, che è altresì competente all'espressione degli indirizzi a cui deve uniformarsi la contrattazione con il sindacato, quale espressione del principio di separazione dei compiti di indirizzo politico e atti di gestione.
3. I diritti, le libertà sindacali, le assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCN Quadro su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

### **Art.35** **Dotazione organica**

1. La Giunta, su proposta del Segretario comunale, sentita la Conferenza di servizio, determina la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente individuati anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi, nonché in funzione delle esigenze di flessibilità e adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione.
2. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per area contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'art.2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs. n.165/2001.
3. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per area professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'Amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'Ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'Amministrazione, il quale, comunque, non può superare il limite finanziario complessivo della dotazione stessa, quale determinato ai sensi del successivo art. 36.
4. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
5. Ogni dipendente è inquadrato in un'area e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
6. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

### **Art.36**

#### **Programmazione delle assunzioni**

1. L'Amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con deliberazione della Giunta assunta su proposta del Segretario comunale, sentita la Conferenza di servizio, del Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art.91 TUEL.
2. In sede di adozione del Piano dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite dalla legislazione vigente.
3. Allo scopo, pertanto, di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, l'Amministrazione adotta il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il Piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano stesso, nei limiti, comunque, delle risorse economiche quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali esercitabili sulla base della legislazione vigente.
4. L'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e la conseguente rimodulazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con medesima deliberazione.

### **Art.37**

#### **Assegnazione delle risorse umane**

1. Le risorse umane sono assegnate annualmente ai diversi servizi, sentita la Conferenza di servizio, nell'ambito delle previsioni quantitative di cui al Piano esecutivo di gestione ed al piano degli obiettivi.
2. Eventuali mobilità interne da un servizio all'altro nel corso dell'anno possono essere disposte dal segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati per ragioni organizzative, sempre in conformità alle previsioni degli strumenti di programmazione, anche su richiesta del responsabile di servizio o del dipendente interessato.
3. L'assegnazione alle unità operative semplici, se istituite all'interno del servizio, compete al responsabile di servizio, così come eventuali successive modifiche nel corso dell'anno.

### **Art. 38**

#### **Cessione di contratto**

1. L'eventuale cessione di contratto di un dipendente ad altra Amministrazione pubblica è disposta dal responsabile del servizio interessato.
2. Il nulla osta alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere in ogni modo revocato, sino al perfezionamento della procedura di cessione.

3. Di regola la cessione di contratto non avviene prima del decorso di anni cinque dall'assunzione in ruolo del lavoratore presso l'Ente, salvo deroghe particolari debitamente motivate e senza considerare eventuali pregressi rapporti a tempo determinato.

#### **Art.39**

#### **Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel Bilancio di previsione annuale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e altri soggetti pubblici o privati.

#### **Art.40**

#### **Mansioni superiori**

1. Il responsabile del servizio può attribuire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato al servizio, nel rispetto delle previsioni di legge e per la durata massima ivi prevista, a condizione che disponga dell'idoneo *budget* di spesa.

2. Non configura attribuzione di mansioni superiori l'esercizio di compiti dell'area immediatamente superiore ove effettuato in misura non prevalente sul piano qualitativo e quantitativo.

#### **Art.41**

#### **Orario**

1. La determinazione dell'orario di lavoro compete al responsabile del servizio nell'ambito della politica sull'orario di servizio e di apertura al pubblico stabilita dal Sindaco e dalla Giunta comunale e nel rispetto del CCNL.

#### **Art. 42**

#### **Part-time**

1. L'Amministrazione comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile del servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile del servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il responsabile del servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al responsabile del personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

4. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso ai titolari di EQ, fatto salvo che per particolari deroghe adeguatamente motivate o previste dalla legge.

## **Art.43 Incompatibilità**

1. I dipendenti del Comune, fatto salvo quanto stabilito dalle normative sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non possono:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale.

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, salvo particolari situazioni previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

3. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di collaborazione con soggetti terzi, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio quando l'incarico:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolto rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) sia saltuario e temporaneo;
- d) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

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

6. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal responsabile del servizio a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

8. La richiesta deve indicare:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- c) richiesta del soggetto richiedente;
- d) importo percepibile definito o presunto;

e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

9. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione sono quelli individuati al comma 6 dell'art.53 del D.lgs. n.165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione.

10. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

11. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'ufficio personale e al responsabile del servizio competente.

12. L'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **CAPO IV VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art.44 Finalità**

1. Il Comune misura e valuta la performance organizzativa e individuale, come definita dal D.lgs. n.150/2009, con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai servizi e unità operative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità delle funzioni svolte e dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione selettiva dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle articolazioni organizzative.

### **Art.45 Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, delle posizioni organizzative e dei singoli dipendenti;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di selettività e valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi e agli organi di controllo interni.

**Art.46**  
**Sistema di pianificazione delle performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - b) il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di Previsione Finanziario triennali;
  - c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene il dettaglio degli obiettivi di performance assegnati ai responsabili dei servizi, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi stessi, nonché le risorse assegnate ai centri di costo. Il Piano esecutivo di gestione in quanto strumento di pianificazione esecutiva costituisce il Piano della performance del Comune di Vicopisano, che, una volta adottato, è pubblicato sul sito web istituzionale;
  - d) gli atti di sub-programmazione e dei responsabili dei servizi per la definizione delle linee di attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate, finanziarie, strumentali e di personale, anche attraverso le schede di pianificazione individuale.
2. Nella definizione degli obiettivi si deve tener conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

**Art.47**  
**Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal segretario comunale, attraverso la predisposizione di report con gli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i responsabili dei servizi propongono eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

**Art.48**  
**Rendicontazione e trasparenza**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, agli organi di controllo interni, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono la Relazione annuale sulla performance, il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al Rendiconto, nonché il Referto del controllo di gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune si avvale di strumenti di rendicontazione sociale.
2. bis La Relazione sulla performance è predisposta dal Segretario comunale entro il 30 giugno, è validata dal Nucleo di Valutazione ed è pubblicata sul sito web istituzionale.

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art.49**

#### **Misurazione e valutazione della performance**

1. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente e delle posizioni organizzative è effettuata annualmente dall'organo di valutazione della performance costituito dal Nucleo di Valutazione monocratico secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

1. bis L'Ente predispone e mette in atto misure affinché l'attività di misurazione e valutazione della performance preveda il coinvolgimento e l'intervento dei cittadini e degli utenti in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione.

2. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili dei servizi secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta e a seguito di momenti di confronto e condivisione in conferenza di servizio.

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

4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei titolari di EQ e del personale è approvato dalla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione ed individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art.50**

#### **Soggetti della valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione monocratico, che valuta la performance di Ente e delle posizioni organizzative;
- b) dai responsabili dei servizi, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- c) dai cittadini e utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi.

#### **Art.51**

#### **Merito e premi**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche

meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

4. Per premiare il merito si utilizzano gli strumenti di incentivazione monetaria previsti dal CCNL utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

5. Possono essere altresì utilizzati strumenti di incentivazione organizzativa quali:

- a) progressioni di carriera, eventualmente attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale dipendente in possesso del titolo di studio per l'accesso alla area selezionata;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità per favorire la crescita professionale del personale a seconda delle esigenze organizzative e funzionali;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
- d) bonus annuale delle eccellenze, per efficienze e l'innovazione.

#### **Art.52**

#### **Valutazione degli incaricati di Elevata Qualificazione**

1. La valutazione di incaricati di EQ ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali con particolare riferimento alla erogazione della indennità di risultato;
- b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
- c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

4. Solo nel caso in cui il numero degli incaricati di EQ superi le cinque unità si istituiscono obbligatoriamente almeno tre fasce di merito, ferma restando la necessaria differenziazione nella valutazione da effettuarsi con rigorosi criteri meritocratici e selettivi.

#### **Art.53**

#### **Valutazione del personale**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale i dipendenti sono valutati con criteri di selettività e differenziazione che prevedano premialità per i dipendenti che ottengono le valutazioni migliori.

#### **Art.54**

#### **Valutazione del segretario comunale**

1. La valutazione del segretario comunale è effettuata dal Sindaco nell'ambito degli istituti previsti dalla vigente specifica contrattazione collettiva nazionale per i segretari comunali e provinciali.

#### **CAPO V**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art.55**

#### **Competenze**

1. Il Comune istituisce, preferibilmente in forma associata con altri Comuni, il Nucleo di Valutazione.

2. Al Nucleo di Valutazione compete:

- a) proporre alla Giunta e validare il sistema permanente di valutazione;
- b) proporre al Sindaco la valutazione degli incaricati di EQ e del Segretario comunale;
- c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
- e) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di EQ, con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;-
- g) curare la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente.

3. Al Nucleo compete altresì:

- a) garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti in materia di valutazione della performance;
- b) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e svolgere le ulteriori funzioni attribuite dalla legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- c) riferire al Sindaco e, inoltre, alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione nazionale per la valutazione in ordine a eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
- d) relazionare, con periodicità annuale, al Sindaco sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta comunale in ordine alle attività di cui al precedente comma.

#### **Art.56**

#### **Composizione, durata in carica e compenso**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un unico componente.

2. Il Nucleo rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.

3. Il compenso è stabilito dalla Giunta comunale.

#### **Art.57** **Requisiti**

1. Possono essere nominati componente del Nucleo di Valutazione cittadini italiani e cittadini dell'Unione Europea.

2. Il componente del Nucleo deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico – organizzativa nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale con riferimento alla pubblica amministrazione locale. Più in particolare dovrà essere in possesso di:

a) adeguato titolo di studio;

b) adeguate esperienze professionali;

c) di una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana dovrà, altresì, possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.

3. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea conseguita nel previgente ordinamento degli studi. Più in particolare requisito indispensabile per la nomina è il possesso in alternativa di uno dei seguenti titoli:

a) laurea in ingegneria od economia;

b) laurea in altra disciplina unitamente ad un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione del lavoro delle pubbliche Amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione delle pubbliche Amministrazioni o della misurazione e valutazione della performance. Sono valutabili titoli di studio conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche conseguiti a seguito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione). In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza prevista dal successivo comma 4 di almeno sette anni.

4. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni 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.

#### **Art.58** **Cause di incompatibilità**

1. Non può essere nominato componente del Nucleo di Valutazione colui che ricopre o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina uno dei seguenti incarichi o cariche:

a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;

b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;

c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;

d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;

e) segretario comunale, dirigente, dipendente o revisore dei conti dell'Ente o di enti dipendenti o controllati.

2. Non può essere altresì nominato chi abbia raggiunto la soglia dell'età della pensione.

### **Art. 59** **Procedimento di nomina**

1. L'Ente pubblicizza, attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente del Nucleo di Valutazione.

2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:

a) curriculum vitae;

b) dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;

c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di cause di incompatibilità.

3. La nomina avviene da parte del Sindaco su proposta del segretario comunale responsabile del procedimento, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.

4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

### **Art.60** **Struttura tecnica di supporto**

1. La struttura tecnica permanente di supporto del Nucleo di valutazione si identifica con il segretario comunale.

2. Alla struttura di supporto compete collaborare con l'organo di valutazione al fine di attuarne le direttive, gli indirizzi e le decisioni.

## **CAPO VI** **CONTROLLI**

### **Art.61** **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Al controllo di regolarità amministrativa provvedono, oltre ai responsabili di procedimento nella fase dell'istruttoria, i responsabili dei servizi nell'ambito del rilascio dei relativi pareri e dell'assunzione degli atti monocratici. Il controllo è altresì effettuato, anche in via successiva, dal segretario comunale.

2. Al controllo di regolarità contabile provvede il responsabile del servizio finanziario nell'ambito del rilascio dei pareri e visti di regolarità, nonché il Revisore dei conti ai sensi della vigente normativa.

### **Art.62** **Controllo di gestione**

1. La progettazione e la gestione del controllo di gestione, ai sensi degli artt.196 e ss. del D.lgs. n.267/2000, è effettuata dal segretario comunale con il supporto degli uffici comunali.

2. Il segretario comunale opera in posizione di autonomia ed ha, principalmente, il compito di supportare i responsabili dei servizi nel governo dei processi gestionali al fine di migliorare i risultati dei servizi di cui gli stessi sono responsabili.

3. Il segretario comunale svolge le seguenti attività:

a) verifica lo stato di attuazione dei programmi ed accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti ed alle direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio comunale;

b) verifica l'imparzialità, il buon andamento ed il rispetto degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruità dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti o delle fasi dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune ai fini della loro periodica revisione e del migliore coordinamento con l'attività delle altre amministrazioni pubbliche;

c) verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la correttezza ed economicità della gestione delle risorse e, a tal fine, fissa preventivamente i parametri e gli indici di valutazione della produttività dell'azione amministrativa ed i programmi di controllo;

d) riferisce al Sindaco sui risultati della propria attività e sugli eventuali ostacoli incontrati nell'esercizio delle proprie competenze, segnalando gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate e proponendo, previa individuazione delle cause del mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi prefissati, i possibili correttivi, anche con riferimento a modifiche procedurali organizzativo-strutturali ritenute necessarie;

e) tiene conto del rapporto tra costi e rendimenti dell'azione amministrativa, tratto da elementi significativi, quali il costo del lavoro e delle altre risorse impiegate, la durata dei procedimenti, i tempi standard delle operazioni amministrative e contabili e, ove rilevi, il grado di copertura del servizio e la sua qualità.

## **CAPO VII COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art.63**

#### **Affidamento incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione**

1. Il Comune di Vicopisano provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente.

2. Per esigenze cui non possa farsi fronte con personale in servizio ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, il Comune può conferire incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del D.lgs. 30.3.2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art.64**

#### **Presupposti per il ricorso a professionalità esterne**

1. Il ricorso a professionalità esterne è possibile alle seguenti condizioni:

a) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;

b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Devono, inoltre, essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione;
- d) gli incarichi devono essere affidati a esperti di comprovata specializzazione universitaria salvo il caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in albi o ordini ovvero attività nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- e) gli incarichi possono essere conferiti solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste dal programma approvato dal Consiglio comunale, nei limiti di spesa fissati dal Bilancio di previsione.

## **Art.65**

### **Procedura per il conferimento degli incarichi**

1. Per l'affidamento di incarichi individuali, salvo quanto specificamente disciplinato dal D.lgs. n.163/2006 e successive modifiche e integrazioni (Codice Appalti) in ordine alle acquisizioni dei servizi ivi disciplinati, il responsabile del servizio procedente, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente e della programmazione consiliare e delle previsioni di PEG, provvederà a:
  - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune, nonché dell'esito negativo della ricognizione di cui alla lettera a) del precedente articolo;
  - b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione della quantità e qualità dell'attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento a tariffe professionali laddove presenti o ai valori remunerativi di mercato, ai compensi per incarichi con oneri a carico dell'Unione Europea o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto.
3. Il responsabile del servizio approva un apposito avviso di selezione, che dovrà indicare l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto, il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione. L'avviso deve essere pubblicato sul sito web dell'Ente per un periodo non inferiore a quindici giorni.
4. La valutazione è effettuata dal responsabile del servizio comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile e opportuno, le proposte economiche. Il responsabile, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, può convocare ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.
5. In linea generale, fatta salva la facoltà di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione dovranno fare riferimento alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari a quelle dell'incarico da affidare.
6. Il responsabile del servizio interessato, con propria determinazione, approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che sarà stipulato per iscritto e dovrà contenere gli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali. Il responsabile del servizio è altresì tenuto ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

7. Il Comune e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

8. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, al professionista può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'utilizzo di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi di dati e risorse informatiche del Comune e di sentire i responsabili dei servizi ed il personale degli uffici.

9. Nell'atto di conferimento può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia, pur rimanendo unico responsabile della prestazione oggetto dell'incarico e senza che ciò comporti ulteriori spese a carico dell'Ente oltre a quanto concordato contrattualmente.

10. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

11. Il responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta altresì il buon esito mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il responsabile del servizio può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

12. Si può prescindere dalla procedura di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore e del rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, buon andamento e economicità, nei seguenti casi:

- a) per le attività nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali e della formazione professionale;
- b) per gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza processuale dell'Ente in occasione di vertenze giudiziali o stragiudiziali, nonché per quelli inerenti attività notarili;
- c) per le attività di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e medico competente conferite a soggetti esterni nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n.81/2008;
- d) per l'attività di membro di commissioni di gare, concorsi e selezioni;
- e) quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione e quando l'importo del compenso corrisposto non sia superiore ad € 5.000,00. E' vietato l'artificioso frazionamento delle commesse.

13. Ciascun servizio può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui allo stesso comma 3, uno o più elenchi di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per individuare i soggetti da invitare alle procedure comparative di selezione. Il numero dei soggetti invitati alla procedura comparativa deve essere sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e, comunque, non può essere inferiore a tre unità, salvo motivata impossibilità.

14. Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli incarichi di organismi di controllo interno e di revisione, per il Nucleo di Valutazione, per il difensore civico, nonché per gli incarichi ex articoli 90 e 110 TUEL disciplinati dai precedenti articoli 9 e 20.

**Art.66**  
**Pubblicità degli incarichi**

1. Tutti gli incarichi di cui al presente Capo sono pubblicati a cura del responsabile del servizio in apposita sezione permanente del sito web comunale con indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, della durata e del compenso previsto. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla suddetta pubblicazione. L'ufficio segreteria provvede a trasmettere all'Anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza ai sensi dell'art.53, comma 14, del D.lgs. n.165/2001 e dell'art.1, comma 127, della legge n.662/1996.

**Art.67**  
**Invio alla Corte dei Conti**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 173, della legge n.266/05 gli atti di spesa per incarichi di studio e di consulenza di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi da parte del responsabile del servizio procedente alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

**Art.68**  
**Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D.lgs. n.165/2001.

**CAPO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.69**  
**Appendici**

1. Le procedure di accesso all'impiego sono disciplinate con apposito regolamento.

**Art.70**  
**Abrogazioni**

1. E' abrogato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n.273 del 3.12.1998 e successive modifiche e integrazioni e ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

---