

REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
COMUNALI

Adottato con deliberazione G.C. n. 60 del 12 marzo 2001 e modificato con deliberazioni G.C. n. 191 del 22 luglio 2008 e n. 202 del 6 settembre 2010

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Ambito d'applicazione
- art. 2 Le fonti

TITOLO II – DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE

Capitolo I - La struttura dell'ente

- art. 3 Dotazione organica
- art. 4 Gestione delle risorse umane e piano occupazionale

Capitolo II - Funzioni di supporto agli organi di governo

- art. 5 Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo
- art. 6 Copertura dei posti previsti nella dotazione organica dei dirigenti/responsabili; alta specializzazione; funzionari di settore
- art. 7 Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato nell'ambito e al di fuori della dotazione organica
- art. 8 Supporto e segreteria per il presidente del Consiglio comunale e per il difensore civico
- art. 9 Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

Capitolo III - Direttore generale - Segretario e Vice Segretario

- art. 10 Direttore generale
- art. 11 Segretario generale – Competenze
- art. 12 Vicesegretario
- art. 13 Responsabile del coordinamento dell'organizzazione - dirigente del personale

Capitolo IV - Incarichi dirigenziali e di alta professionalità - Valutazione posizioni e risultati

- art. 14 Attribuzione incarichi
- art. 15 Durata contratti
- art. 16 Rapporti della dirigenza con gli organi di governo e col direttore generale
- art. 17 Direzioni di posizione organizzative
- art. 18 Funzioni della direzione di nuovo settore funzionale
- art. 19 Disposizioni generali sulla gestione del personale
- art. 20 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- art. 21 Definizione e valutazione delle posizioni dirigenziali
- art. 22 Responsabili di servizio
- art. 23 Responsabili dei procedimenti, della privacy e sicurezza del lavoro

Capitolo V - Conferenza dei dirigenti e dotazione strumenti gestionali

- art. 24 Funzioni e modalità organizzative
- art. 25 Dotazione strumenti gestionali

TITOLO III - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- art. 26 Tipologie
- art. 27 Finalità del controllo di gestione
- art. 28 Funzioni del controllo di gestione
- art. 29 Il sistema di controllo di gestione
- art. 30 Risultati del controllo di gestione
- art. 31 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- art. 32 Valutazione della gestione e delle prestazioni dei dirigenti
- art. 33 Sistema di valutazione dei dirigenti

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO - CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE

Capitolo I - Rapporto di lavoro

- art. 34 Accesso al rapporto di lavoro: rinvio
- art. 35 Inquadramento e mansioni
- art. 36 Organigramma di settore
- art. 37 Informazione al Consiglio e pubblicità

- art. 38 Mobilità interna ed esterna
- art. 39 Comandi
- art. 40 Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale
- art. 41 Tirocini

Capitolo II - Incarichi conferiti a personale dipendente

- art. 42 Principi generali
- art. 43 Conferimento di incarichi operato dall'amministrazione di appartenenza
- art. 44 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

Capitolo III - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

- art. 45 Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro
- art. 46 Competenze
- art. 47 Competenza residuale

TITOLO V – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Capitolo I – Norme di disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione

- art. 48 Finalità ed ambito di applicazione
- art. 49 Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione
- art. 50 Avviso di selezione
- art. 51 Criteri per la selezione mediante procedure comparative
- art. 52 Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedura comparativa
- art. 53 Formalizzazione dell'incarico
- art. 54 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- art. 55 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi di collaborazione
- art. 56 Competenze amministrative
- art. 57 Misura del compenso
- art. 58 Pagamento del compenso
- art. 59 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- art. 60 Integrazioni
- art. 61 Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni da parte delle società "in house" comunali

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto della legge e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nonché dei principi del pubblico interesse e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, sulla base di criteri di autonomia, trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, determina l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.

2. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'Amministrazione.

3. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

4. Le norme recate dal presente regolamento si applicano all'intero apparato comunale salvo quanto non espressamente riservato alla dirigenza dal Tit. II cap. IV.

Art. 2 - Le fonti

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 1.

TITOLO II

DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE

CAPITOLO I

LA STRUTTURA DELL'ENTE

Art. 3 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è approvata con un atto deliberato dalla Giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove è nominato, o dal Segretario generale, sentita la Conferenza dei dirigenti e previa informazione delle Organizzazioni sindacali.

2. La dotazione organica dell'ente dovrà essere tenuta aggiornata dal Direttore del Servizio del personale e dell'organizzazione. I dirigenti propongono alla Giunta, attraverso la direzione generale, l'organizzazione interna della struttura, l'istituzione o modifica delle unità organizzative intermedie secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

3. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione e viene gestito a livello di trattamento economico, giuridico, disciplinare dall'ufficio comunale per l'organizzazione del personale.

4. La dotazione organica viene ridefinita almeno ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni, la coordinata attuazione dei processi di mobilità e delle disponibilità finanziarie dell'ente.

5. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta, su proposta del direttore generale e/o del Segretario generale, può modificare la struttura del personale come individuata dalla vigente dotazione, sentita la Conferenza dei dirigenti.

6. Per la gestione delle attività e dei servizi l'Ente adotta una struttura organizzativa articolata in eventuali UNITA' OPERATIVE o SERVIZI o UFFICI aggregati a livello di SETTORI cui è preposto, di norma, un responsabile denominato direttore di settore.

7. I SETTORI, secondo criteri relativi all'omogeneità degli ambiti di intervento, alle rispettive competenze e professionalità, sono a loro volta aggregati in AREE FUNZIONALI omogenee, affidate al coordinamento di un Dirigente.

8. L'AREA FUNZIONALE è la struttura organizzativa attivata al fine di coordinare e dirigere la pianificazione ed il controllo della gestione delle attività di due o più settori omogenei per scopo ed orientamento dei rispettivi fini ed obiettivi.

9. La costituzione dell'area funzionale presuppone il riconoscimento dei fini e degli obiettivi che la motivano ed i settori che ne sono coinvolti. Presuppone altresì che siano stabilite la durata dell'incarico e l'attribuzione del trattamento economico accessorio (indennità di posizione e di risultato), ove l'incarico relativo venga assegnato ad un dipendente di ruolo presso l'Amministrazione.

10. Alla Direzione di area funzionale, sentito il direttore generale, ove nominato, o del Segretario generale, il sindaco può nominare Dirigenti di area di organico di ruolo ovvero dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.

11. I SETTORI, i SERVIZI e le UNITA' OPERATIVE, per i compiti affidati, si distinguono in "line", la cui missione prevalente è la fornitura di servizi al pubblico, e "staff", con la missione prevalente invece di garantire il supporto operativo per il funzionamento della struttura comunale.

12. Sulla base degli indirizzi politico-programmatici i Dirigenti assicurano la pianificazione e gestione dei programmi dei settori inseriti nell'area propria di coordinamento, la gestione delle risorse assegnate, l'erogazione dei prodotti e dei servizi secondo criteri di qualità, soddisfazione dell'utente e assicurano infine il rispetto delle norme generali e di quelle che regolano lo specifico ambito di competenza.

13. La Giunta comunale, per attività di particolare rilevanza e complessità che comportino, tra l'altro, attività di studio, ricerca e/o organizzazione, può istituire, anche per un periodo limitato, apposite strutture operative denominate "PROGETTO SPECIALE" dotate di autonomia funzionale. La deliberazione istitutiva indica l'obiettivo del progetto, definisce la configurazione organizzativa, l'eventuale dotazione organica, anche part-time, le risorse finanziarie, il termine per la verifica e/o la conclusione dell'attività, l'eventuale settore ed area di riferimento.

14. Il "PROGETTO SPECIALE" è affidato di norma ad un dirigente (che lo segue o direttamente o incaricando un direttore di settore) oppure nominando personale di alta specializzazione con incarico a tempo determinato.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane e piano occupazionale

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.

2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica, la Giunta comunale, su proposta del direttore generale, se nominato, sentita la Conferenza dei dirigenti, e previa informazione alle Organizzazioni sindacali per quanto eventualmente difforme rispetto all'allegato di cui all'art. 3 comma 1, programma su base triennale la copertura dei posti vacanti con un apposito atto denominato "Piano occupazionale".

3. Detto piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento nel rispetto dei limiti della spesa disponibile all'Amministrazione e dell'eventuale opportunità di accedere alla mobilità interna facoltativa.

4. A cadenza annuale, ove non diversamente occorrente per esigenze originariamente imprevedibili rispetto agli elementi di cui al comma 1, il direttore del personale e dell'organizzazione sottopone alla Giunta la proposta di un atto recante l'insieme delle azioni da adottare per provvedere all'attuazione annuale del suddetto piano occupazionale. Tale proposta tiene altresì conto delle situazioni di vacanza eventualmente determinatesi per malattie, infortuni e congedi di lungo periodo nonché le intervenute trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e le relative misure per farvi fronte.

CAPITOLO II

FUNZIONI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

Art. 5 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

1. La Giunta comunale può istituire UNITA' OPERATIVE o UFFICI particolari, anche non aggregati all'interno di SETTORI, posti alle dipendenze del sindaco, degli altri Organi Istituzionali, o del direttore generale.

Art. 6 - Copertura dei posti previsti nella dotazione organica dei dirigenti/responsabili; alta specializzazione; funzionari di settore

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per trasferimento, selezione interna o esterna o per concorso pubblico (contratto a tempo indeterminato di diritto pubblico). La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta mediante l'approvazione del programma triennale e annuale delle assunzioni.

2. I requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dal bando, che deve in ogni caso richiedere:

- a) Il possesso del diploma di laurea (attinente al posto messo a concorso);
- b) per la qualifica dirigenziale, una comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni (le esperienze, ai fini del raggiungimento dei cinque anni, si intendono cumulabili) maturata:
 - 1) nella categoria D degli organici degli enti locali;
 - 2) nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
 - 3) nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, nei settori della ricerca o della docenza universitaria, nella magistratura e Avvocatura dello Stato;
- c) per le alte specializzazioni il requisito dell'iscrizione all'albo, ove richiesto.

3. Per il concorso pubblico, oltre la commissione giudicatrice, può essere prevista la collaborazione di operatore e/o società esperti in selezione del personale.

Art. 7 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato nell'ambito e al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto privato, rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura dei seguenti posti:

- a) di qualifiche dirigenziali
- b) di alta specializzazione
- c) di funzionari di settore.

Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti di cui sopra, della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco, sentita la giunta comunale.

Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e/o professionalità, capacità e attitudine adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato attraverso:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

3. A tali assunzioni con contratto a tempo determinato provvede il sindaco mediante chiamata diretta o mediante selezione, eventualmente avvalendosi della collaborazione di operatori o società esperti in selezione del personale. L'incarico viene formalmente attribuito con provvedimento del sindaco che precede la stipulazione del contratto di diritto privato e non può in ogni caso avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco. Il contratto di lavoro suddetto può prevedere un adeguato periodo di prova.

4. L'attribuzione e la definizione, da parte del sindaco, di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità fuori dotazione organica deve essere accompagnata dalla fissazione dell'obiettivo di collaborazione e dalla motivazione circa la scelta del ricorso all'incarico esterno, indicando le competenze professionali della persona prescelta in relazione al contenuto dell'incarico, sulla base del curriculum da allegare al provvedimento d'incarico, unitamente allo schema di convenzione che regola il trattamento economico e giuridico del rapporto.

5. La determinazione del dirigente comunale che assume l'impegno di spesa riferisce dell'obiettivo della collaborazione, dei casi di recesso anticipato del rapporto, dei titoli professionali e/o di esperienze che motivano l'individuazione del collaboratore e le modalità di espletamento della collaborazione. Tale determinazione viene comunicata al direttore del personale e dell'organizzazione e all'ufficio Ragioneria per i conseguenti adempimenti di competenza.

6. Qualora il sindaco, sentita la Giunta, intenda avvalersi della forma del contratto a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali nell'ambito della dotazione organica, potrà verificare se la professionalità e/o esperienza richieste sono disponibili all'interno della struttura esistente con i requisiti previsti, prima di adottare diverse forme di selezione.

7. Tale incarico può avvenire, avendo i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 6, per i dipendenti comunali di categoria D. In caso di nomina, il dipendente dovrà mettersi in aspettativa non retribuita per soggiacere alla disciplina privatistica per l'incarico a tempo determinato. Per l'attribuzione dell'incarico il Sindaco procederà ai sensi del 3° comma del presente articolo.

Art. 8 - Supporto e segreteria per il Presidente del Consiglio Comunale e per il Difensore Civico

15. Il Dirigente degli Affari Generali deve assicurare al Presidente del Consiglio Comunale ed al Difensore Civico la possibilità di avvalersi delle U.O. del settore per le funzioni di supporto di segreteria ai medesimi.

Art. 9 - Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge n. 142/90, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli uffici e servizi a dipendenti di proprio o di altro ente pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione ed i rapporti finanziari tra gli enti. Gli aspetti giuridici ed economici del personale dei comuni convenzionati o del comune capofila saranno normati da apposito regolamento o da un accordo integrativo tra le parti interessate.

CAPITOLO III

DIRETTORE GENERALE - SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO

Art. 10 - Direttore generale

16. Il sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato a tempo determinato, la cui durata non può comunque eccedere quella del mandato amministrativo, il direttore generale tra persone che abbiano esperienza di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione, sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionale ed organizzativa nel settore pubblico o privato.

17. Contestualmente al provvedimento di nomina il Sindaco provvede a disciplinare, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il direttore generale escludendo qualsiasi forma di dipendenza gerarchica tra loro.

18. Qualora il sindaco non intenda avvalersi della possibilità di nominare il direttore generale, le funzioni riferibili a quest'ultimo potranno essere affidate al Segretario generale.

19. Il direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento dal sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

20. Al direttore generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, di cui è responsabile;
- b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- c) riferire, unitamente al nucleo di valutazione di cui assume la direzione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2 art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
- e) elaborare la proposta di bilancio pluriennale, con il concorso dei dirigenti;
- f) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, dei responsabili dei servizi e degli uffici, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- g) sovrintendere al controllo di gestione;
- h) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- i) realizzare una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
- j) attivare la mobilità interna extrasettoriale;
- k) dirigere la Conferenza dei dirigenti;
- l) partecipare in qualità di membro effettivo alla delegazione trattante;
- m) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal sindaco e dalla Giunta.

Art. 11 - Segretario generale - Competenze

1. Nell'ambito dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale assolve ai compiti demandati dalla legge e/o richiesti dal sindaco.

2. In particolare il Segretario esercita ogni funzione che lo Statuto o i regolamenti dell'ente gli attribuiscono o che, comunque, gli venga conferita dal sindaco.

3. Il Segretario può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

4. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina l'attività qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale. A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari.

5. Al Segretario generale in particolare sono attribuite:

- a) la proposta alla Giunta di modifiche o nuove norme regolamentari dirette al perseguimento della legalità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti di dirigente; inoltre può essere nominato dal sindaco quale componente esperto per altre assunzioni del personale;

- c) la vigilanza sull'azione amministrativa, affinché essa rispetti i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento;
- d) l'attribuzione della competenza delle materie e dei procedimenti nei casi controversi.

Art. 12 - Vicesegretario

1. Il vicesegretario ha qualifica di Dirigente e deve possedere i titoli di studio e di carriera che la legge richiede ai dirigenti comunali preposti all'area amministrativa.

2. Appartengono al Vicesegretario le funzioni di :

- Sostituire, a pieno titolo, il Segretario Generale in caso di vacanza, assenza o impedimento;
- Coadiuvere il Segretario, il quale fissa le direttive della collaborazione;

3. Oltre alle funzioni suddette e a quelle previste dalla legge e dai regolamenti, al vice Segretario generale sono attribuiti anche i compiti di cui all'art. 58, comma 3 dello statuto comunale.

Art. 13 - Responsabile del coordinamento dell'organizzazione - dirigente del personale

1. Il sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di coordinamento in materia di organizzazione del personale ad un dirigente di ruolo, aggiornando se necessario la dotazione organica inserendo il settore "Organizzazione del personale" nell'area del dirigente individuato.

2. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del responsabile, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con un incremento dell'indennità di risultato, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

3. La valutazione dei risultati del responsabile delle funzioni di coordinamento dell'organizzazione viene fatta dal sindaco, sentita la Giunta comunale ed il Nucleo di Valutazione.

CAPITOLO IV

INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA PROFESSIONALITA' - VALUTAZIONE POSIZIONI E RISULTATI

Art. 14 - Attribuzione incarichi

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti e definiti dal sindaco, per un periodo massimo limitato al suo mandato, ai dirigenti in servizio ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, in possesso dei titoli di studio richiesti e di esperienza pluriennale in qualità di operatore pubblico o privato. La reiterazione degli incarichi di dirigente tiene conto delle esigenze organizzative, di servizio e della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

2. Il sindaco, avvalendosi del Nucleo di valutazione e sentito il parere della Giunta comunale, provvede all'attribuzione degli incarichi di dirigenza stabilendo l'indennità di posizione e di risultato secondo i seguenti criteri generali dettagliatamente descritti in schede valutative predisposte dal Nucleo di valutazione ed approvate dalla Giunta comunale dopo la concertazione coi dirigenti:

- a) Collocazione della struttura
- b) Complessità organizzativa
- c) Responsabilità gestionali interne ed esterne
- d) eventuali progetti speciali, inclusi quelli per alte specializzazioni e per studi, affidati a dirigenti, anche in aggiunta alle responsabilità di settore e/o area;
- e) posizioni ricoperte a "scavalco" o "reggenze".

3. Per i dirigenti assunti con contratto a termine gli incarichi vengono attribuiti applicando, nei limiti compatibili, i criteri di cui al precedente comma anche sulla base di idonee referenze e curricula.

4. Tutti gli incarichi devono risultare da un atto scritto, firmato dal sindaco e dall'interessato, nel quale sono indicati almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata;
- b) natura ed oggetto della prestazione commessa;
- c) limiti di responsabilità e di autorità;
- d) principali obiettivi;
- e) cause di risoluzione o revoca;
- f) possibilità di effettuare prestazioni a favore di terzi;
- g) trattamento di indennità di posizione e di risultato.

5. L'incarico normalmente è assegnato per un anno e comunque per un periodo non superiore al mandato del sindaco; è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del sindaco, anche in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento.

6. Il sindaco può disporre in ogni momento, per motivate ragioni organizzative e produttive, il trasferimento di uno o più dirigenti ad altri incarichi dirigenziali, oppure procedere alla redistribuzione di funzioni dirigenziali, sentito il direttore generale e/o il Segretario generale, secondo gli stessi criteri previsti per il conferimento degli incarichi.

Art. 15 - Durata contratti

21. La durata del contratto nei casi previsti dal precedente art. 14 non potrà comunque superare quella del mandato amministrativo.

22. In caso di anticipata cessazione del mandato amministrativo gli incarichi di cui all'art. 14 comma 1 possono proseguire comunque fino alla scadenza pattuita, salvo il caso di revoca motivata da parte del nuovo sindaco.

Art. 16 - Rapporti della dirigenza con gli organi di governo e col direttore generale

23. I rapporti della dirigenza con gli organi di governo dell'ente sono definiti dai cap. IV sez. II dello Statuto e dal presente regolamento.

24. I dirigenti, nel rispetto del riparto di competenza con gli organi di governo dell'ente sancito dallo Statuto, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionali ed organizzative. Collaborano con detti organi per assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano

altresì rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dall'amministrazione.

25. I dirigenti possiedono competenza esclusiva con riguardo alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati, per il cui esercizio coordinato provvedono tramite l'azione della Conferenza dei dirigenti.

26. Le proposte di deliberazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura e responsabilità amministrativa del dirigente competente per materia, che è identificato, ai sensi di quanto descritto dalla dotazione organica vigente.

27. I dirigenti riferiscono periodicamente al sindaco o all'assessore da questi delegato ed al direttore generale, se nominato, sullo stato di avanzamento delle attività loro affidate.

28. Il direttore generale, se nominato ed i dirigenti o loro delegati in caso di impedimento, nelle forme previste dagli appositi regolamenti sul funzionamento del Consiglio comunale e dell'accesso, possono partecipare su invito alle sedute del Consiglio medesimo e sono tenuti a fornire ai consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato. Partecipano altresì, ove richiesti, alle sedute della Giunta e degli altri organismi collegiali comunali.

29. Resta esclusa la competenza dei dirigenti in ordine all'emanazione dei provvedimenti di competenza del sindaco in qualità di Ufficiale del Governo o atti previsti dalla legge (tranne il caso di eventuale delega) o di atti attribuiti dalla legislazione vigente alla competenza di altri organi del Comune per i quali non risulti individuabile un'attività gestionale dirigenziale.

30. I dirigenti sono tenuti a collaborare con il direttore generale nell'esercizio dei compiti e delle funzioni che gli sono proprie e ad esso rispondono, nelle forme da questi individuate, sulla loro attuazione per quanto di competenza.

Art. 17 - Direzioni di posizioni organizzative

31. Le funzioni di particolari posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta comunale, sentito il Nucleo di valutazione e i dirigenti. I titolari sono denominati "Responsabili di posizioni organizzative" della corrispondente struttura assegnatagli.

32. Le posizioni di lavoro concernenti la direzione di autonome unità organizzative di servizio, di norma affidate in via diretta ed esclusiva a dirigenti, costituiscono, previa nomina e delega dirigenziale e previa individuazione della posizione da parte dell'organo politico, "posizioni organizzative" a norma dell'art. 8 del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999.

33. A ciascuna posizione organizzativa in cui si articola un'area dirigenziale è preposto un responsabile, incaricato dal dirigente di area, scelto tra il personale inquadrato nella categoria "D" assegnato al medesimo, secondo criteri predeterminati, a cui viene attribuita apposita delega dal dirigente dell'area interessata.

34. L'incarico è conferito per un periodo massimo non superiore a tre anni, fermo restando il principio del mandato del sindaco, previa determinazione di criteri generali da parte della giunta che tengano conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali, della capacità professionale, delle attitudini e dell'esperienza acquisita. Il provvedimento di incarico indica sinteticamente le funzioni ad esso inerenti, stabilisce indirizzi e direttive per il suo espletamento e definisce l'ampiezza della delega conferita. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a mutamenti organizzativi o in caso di accertati risultati negativi o di gravi inadempienze agli obblighi di servizio.

35. Il trattamento economico accessorio dei titolari di posizioni organizzative di cui al comma 2 è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro, secondo criteri predeterminati dalla giunta, ed ai risultati conseguiti, a norma del contratto collettivo di lavoro. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative responsabili di unità organizzative di secondo livello sono soggetti a valutazione annuale da parte del dirigente di area in base al "Sistema di valutazione delle prestazioni" di cui alla scheda approvata dalla giunta comunale, su parere del nucleo di valutazione. Le valutazioni dell'interessato sono acquisite in contraddittorio secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva prima di emettere una valutazione finale non positiva o il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico. Per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei titolari non dirigenti di posizione di direzione di unità organizzative di servizio si applica l'art. 21 del presente regolamento. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 18 - Funzioni della direzione di nuovo settore funzionale

36. Spetta al dirigente di area funzionale la competenza ad istituire un nuovo settore sentito il direttore generale ed il Dirigente dell'organizzazione del personale, qualora ritenga appropriate le ragioni in relazione alle attività che ne motivano la costituzione e ne dà comunicazione preventiva alla Giunta Comunale.

37. L'atto di conferimento deve altresì contestualmente indicare quali compiti e funzioni spettano al direttore del costituendo settore.

38. Il dirigente di area funzionale possiede in ogni caso il compito di assicurare, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei direttori di settore in essa ricomprese ai sensi del precedente comma, il loro unitario indirizzo gestionale per la realizzazione dei fini e degli obiettivi comuni. In tal senso emana direttive di cui ha il potere di pretendere rispetto; può convocare i responsabili di settore e disporre la costituzione di gruppi di lavoro intersettoriali, stabilendone i mezzi di funzionamento; dispone delle risorse che gli siano state espressamente attribuite.

Art. 19 - Disposizioni generali sulla gestione del personale

1. I dirigenti di area ispirano l'esercizio delle proprie prerogative, in merito alla gestione del personale ad essi subordinato, ai criteri dell'imparzialità e della complessiva omogeneità di trattamento fra i dipendenti in possesso della medesima professionalità provvedendo, per quanto possibile in relazione agli obiettivi assegnati, di valorizzare le attitudini e risaltare il merito di ciascuno di loro. Ove ciò non sia possibile, ma risulti giustificato dalle comprovate capacità di due o più dipendenti, essi si ispirano al criterio della rotazione degli incarichi.

2. I dirigenti di area sovrintendono alla diffusione ed all'effettivo apprendimento delle tecniche gestionali adottate dall'amministrazione, se del caso proponendo alla direzione del personale e dell'organizzazione l'attivazione di appositi momenti formativi. Provvedono inoltre a diffondere al personale competente ogni ulteriore informazione, ivi comprese quelle di carattere giuridico, necessarie od utili al miglior espletamento dei compiti affidati alla struttura da essi diretta.

3. Spetta inoltre ai dirigenti di area:

- a) tenendo conto di quanto previsto dalla vigente dotazione organica, stabilire l'articolazione interna della struttura da essi diretta, fissandone i singoli compiti;
- b) proporre al sindaco il nominativo del direttore di un settore o di un responsabile degli uffici che ne compongono la struttura, vacante nella dotazione organica, , da coprire mediante mobilità interna o mediante contratto a tempo determinato;
- c) attribuire ad ogni struttura attivata le opportune risorse umane, materiali ed economiche e finanziarie;
- d) stabilire l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva del Sindaco, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- e) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del direttore del personale e dell'organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli, ai sensi dell'art. 58 D.Lgs. n. 29/1993 e dal presente regolamento;
- f) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;
- g) con il coordinamento della direzione del personale e dell'organizzazione e sulla base delle determinazioni assunte in sede di Conferenza dei dirigenti, curare le relazioni con le organizzazioni sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- h) effettuare determinazioni di direttiva di indirizzo e di gestione nonché risolvere conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- i) autorizzare il proprio personale per la partecipazione a corsi di formazione e convegni di studio nei limiti di spesa del P.E.G.;
- j) avocare i provvedimenti dei direttori di settore in caso di inerzia, provvedendo direttamente o assegnando i provvedimenti ad altro responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- k) valutare i propri dipendenti sulla base dei criteri stabiliti nella contrattazione decentrata.

4. In coerenza a quanto stabilito dai precedenti commi, ed ai sensi dello Statuto, nonché della legge 8 agosto 1990, n. 241 e della legge n. 109/94 e successive modificazioni, i dirigenti di area possono attribuire per delega scritta ai direttori dei settori nonché ai responsabili degli uffici, che lo compongono in possesso di adeguata ed idonea professionalità, la responsabilità in ordine all'adozione di singoli provvedimenti con efficacia esterna ed all'esecuzione di attività ad efficacia interna all'Ente. In tale evenienza, la responsabilità di risultato si cumula a quella dei Dirigenti definita in vigilando ed in eligendo.

5. In presenza di temporanei e contingenti squilibri nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio settore, il dirigente può attribuire, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con la direzione del personale e dell'organizzazione, la responsabilità ad adottare talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli ad essi competenti in via ordinaria.

6. La determinazione dei trattamenti economici accessori deve tener conto delle responsabilità affidate ai sensi dei precedenti commi.

Art. 20 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

39. Gli atti di competenza dei dirigenti sono definitivi.

40. Il sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti, fermo restando il potere di annullamento degli atti dirigenziali per motivi di legittimità, sentito il parere del segretario comunale e della Giunta comunale. Il sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del direttore generale e dei dirigenti.

41. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente, il sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Trascorso detto termine senza l'emanazione dell'atto, il sindaco può disporre diversamente incaricando altro dirigente in merito.

Art. 21 - Definizione e valutazione delle posizioni dirigenziali

42. L'amministrazione individua le posizioni di dirigenza secondo una struttura che meglio consente la gestione dei servizi e che riflette le caratteristiche peculiari, le priorità strategiche e l'obiettivo di ottimizzare le risorse disponibili o previste (organigramma).

43. Secondo quanto previsto dal CCNL della dirigenza, le posizioni a cui vengono preposti i dirigenti devono essere valutate e pesate al fine di attribuire ai dirigenti stessi le indennità di posizione.

44. La valutazione di cui sopra si basa su parametri, ed eventuali pesi, del tipo: importanza della posizione, responsabilità, criticità, rilevanza economica, rilevanza esterna, complessità dei procedimenti, difficoltà gestionali e del personale, strategicità, supporti, etc., anche in combinazione tra loro secondo una scheda concordata con l'amministrazione comunale tramite il Nucleo di valutazione e concertata con i Dirigenti, sentito il Direttore Generale e/o il segretario generale.

Art. 22 - Responsabili di settore

1. Il responsabile di settore:

- formula proposte al responsabile di area;
- cura gli atti di gestione concernenti l'esecuzione di provvedimenti di competenza del servizio, adottati dal responsabile di settore o dagli organi politici, comprese le liquidazioni delle spese;
- cura l'emanazione degli atti, anche a rilevanza esterna, attribuiti al servizio, salvo quelli di particolare e speciale rilevanza che il responsabile della struttura ritenga di riservarsi, in via generale, per motivate esigenze di funzionalità;
- gestisce operativamente il personale assegnatogli, adottando gli atti e le misure relative al rapporto di lavoro demandate, dal dirigente con proprio atto di organizzazione, dal responsabile di struttura, salvo l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dal C.C.N.L.;
- collabora col dirigente di area per la valutazione del personale della struttura diretta;
- viene valutato dal dirigente di area;
- viene incaricato dal dirigente di area per il settore di competenza.

Art. 23 – Responsabili dei procedimenti, della privacy e sicurezza del lavoro

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente o, in mancanza, il funzionario o il responsabile di servizio, il quale provvede, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento, nonché dell'accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designa, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del trattamento dei dati è il dirigente o, in mancanza, il funzionario o il responsabile di servizio, il quale ha il compito di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni ed osservare scrupolosamente quanto previsto dal regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali.

3. Il dirigente o, in mancanza, il funzionario o il responsabile di servizio, è datore di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro riguardante il miglioramento delle condizioni nelle quali viene svolta l'attività lavorativa.

CAPITOLO V

CONFERENZA DEI DIRIGENTI E DOTAZIONE STRUMENTI GESTIONALI

Art. 24 - Funzioni e modalità organizzative

45. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal direttore generale, ove nominato, o in sua assenza, vacanza od impedimento, dal Segretario generale.

46. Alla conferenza partecipano, oltre al direttore generale ed al Segretario generale, i dirigenti comunali e, qualora sia vacante il posto di dirigente, i responsabili apicali dei servizi. Il sindaco o suo delegato, qualora lo ritenga necessario, partecipa alle riunioni.

47. Ciascun dirigente, nel caso non possa prendere parte alla riunione della conferenza, dovrà farsi rappresentare da un dipendente del proprio settore appartenente all'area direttiva, se del caso specificando il contenuto della delega conferita al rappresentante.

48. La conferenza ha funzioni di impulso e proposta nei confronti degli organi dell'amministrazione, di partecipazione all'individuazione e definizione dei programmi dell'ente, di periodica verifica delle problematiche afferenti i vari settori, di analisi costante delle procedure e dei procedimenti dei vari uffici, nonché dell'andamento della spesa corrente.

2. Tutte le funzioni indicate costituiscono comunque un potere-dovere riferibile a ciascun dirigente.

Art. 25 - Dotazione strumenti gestionali

1. E' legittimata con relativa spesa a carico del bilancio comunale la dotazione per il direttore generale, il segretario generale, i dirigenti ed il comandante della polizia municipale di un telefono cellulare per usi pubblici e per altre necessità di servizio ad altri dipendenti comunali e per motivi di reperibilità, nonché eventualmente, su richiesta e valutata la necessità da parte della giunta comunale, di un portatile informatico (notebook). L'uso di tali strumenti sarà oggetto di regolamento da parte della Giunta comunale.

TITOLO III

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 26 - Tipologie

1. Il sistema dei controlli interni si compone di distinte tipologie di attività:
 - a) il CONTROLLO DI GESTIONE che è finalizzato ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Gli obiettivi di gestione sono collocati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) il CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE che è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) la VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE che si occupa della valutazione delle prestazioni dei dirigenti e i loro comportamenti organizzativi.

Art. 27- Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
2. Il controllo di gestione è destinato soprattutto a supportare la dirigenza al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e fra obiettivi e risultati.
3. L'ufficio controllo di gestione, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha accesso ai documenti e può richiedere informazioni agli uffici.

Art. 28 - Funzioni del controllo di gestione

1. Spettano all'ufficio controllo di gestione i seguenti compiti:
 - a) progettare il sistema di controllo di gestione di cui all'articolo successivo;
 - b) aggiornare il sistema stesso in relazione alle esigenze ed alla complessità dell'ente;
 - c) predisporre e trasmettere ai dirigenti ed alla giunta comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti i servizi, i centri di costo e lo stato di attuazione degli obiettivi programmati secondo le scadenze dettate.

Art. 29 - Il sistema di controllo di gestione

1. Il sistema di controllo di gestione si compone di:
 - A. PIANO DEI CENTRI DI COSTO E DI PROVENTI
In presenza di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, il piano dei centri di costo e di proventi individua delle aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possono essere riferiti i costi di gestione e gli eventuali proventi.
Il piano è approvato dalla giunta comunale su proposta del controllo di gestione, previo accordo di quest'ultimo con i dirigenti.
 - B. SISTEMA DEI RAPPORTI DI GESTIONE
Si compone della sintesi di dati contabili ed extracontabili riferiti a vari periodi di riferimento e inviati ai dirigenti ed alla giunta comunale secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in relazione alle esigenze dei destinatari ed in relazione allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo almeno tre volte all'anno (30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) gli elementi necessari per la valutazione dell'andamento dei vari servizi.
 - C. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE E DEGLI INDICATORI
Con il piano esecutivo di gestione, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, la giunta comunale assegna ai dirigenti gli obiettivi di gestione insieme alle risorse necessarie per realizzarli.
Gli obiettivi di gestione possono essere di tipo innovativo oppure migliorativo di un servizio già esistente o riguardare la gestione ordinaria. Per poter valutare a posteriori il raggiungimento o meno dell'obiettivo assegnato ed eventualmente correggere le eventuali distorsioni già in corso d'anno, gli obiettivi dovranno essere facilmente misurabili e verificabili periodicamente, riferiti all'anno, realistici, definiti in modo chiaro ed inequivocabile.

Ad ogni obiettivo dovrà essere associato, a cura del responsabile del servizio in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione, un indicatore rappresentato o da un rapporto numerico o semplicemente da un valore assoluto riferito al costo, al provento, alla quantità del prodotto/servizio erogato, alla qualità, al risultato finale, al tempo.

D. MISURAZIONE DEI COSTI, DEI PROVENTI E DEI RISULTATI

La misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati, in presenza di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione ed operatività è responsabilità indiretta dall'ufficio controllo di gestione e diretta dei dirigenti, in quanto la loro azione risulta necessaria al corretto funzionamento ed alla costante alimentazione del sistema stesso.

I risultati del controllo di gestione vengono utilizzati anche dal nucleo di valutazione per l'attività di valutazione dei dirigenti.

E. ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Spetta al controllo di gestione predisporre per i dirigenti, per la giunta comunale e per il nucleo di valutazione l'analisi degli scostamenti tra gli obiettivi di gestione assegnati ed i risultati conseguiti.

L'analisi degli scostamenti è di natura tecnica e prescinde da ogni valutazione inerente il giudizio sulla capacità dei dirigenti a raggiungerli.

Art. 30 - Risultati del controllo di gestione

1. I risultati del controllo di gestione vengono utilizzati:
 - a) dal nucleo di valutazione per l'attività di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e delle loro capacità organizzative e gestionali;
 - b) dai dirigenti per valutare l'andamento della gestione dei servizi, dei centri di costo e degli obiettivi di gestione di cui sono responsabili;
 - c) dalla giunta comunale per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati.

Art. 31 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. È istituito il controllo di regolarità contabile di tipo successivo sulle determinazioni dei dirigenti o dei responsabili delle posizioni organizzative al fine di controllare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del Comune.

2. Tale controllo, da espletarsi tramite il collegio dei revisori dei conti, non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge, fatto salvo il principio che le determinazioni, per quanto riguarda la loro efficacia, sono controllate per visto di esecutività dal responsabile dell'ufficio finanziario.

Art. 32 - Valutazione della gestione e delle prestazioni dei dirigenti

49. Il sistema di valutazione della gestione e delle prestazioni dei dirigenti è concepito in coerenza con una politica di pianificazione e di qualità totale, la quale ha come scopi principali il miglioramento continuo dei servizi ai cittadini e l'efficienza della macchina comunale.

I parametri di valutazione adottati, i cui criteri sono esplicitati nel regolamento del Nucleo di valutazione, sono compresi in una scheda di valutazione della gestione e delle prestazioni dei dirigenti a cui si rimanda e si articolano secondo le seguenti linee:

- a) raggiungimento degli obiettivi di gestione;
- b) qualità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) gestione del personale;
- d) caratteristiche organizzative.

Gli obiettivi di cui al punto a) sono primariamente contenuti nel piano degli obiettivi allegato al PEG e sono realizzati con un lavoro congiunto tra dirigenti, direttore generale, se nominato, e amministratori. Esso contiene per tutti i settori gli obiettivi di gestione, compresi i miglioramenti attesi ed i tempi, ordinati secondo le priorità stabilite dall'amministrazione.

2. Il Nucleo di valutazione, previsto dal regolamento di contabilità, con supporto dell'ufficio del controllo di gestione, stabilisce a fine anno il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati a ciascun dirigente.

3. La tempistica è quella dettata dal P.E.G. secondo cui i dirigenti forniscono quadrimestralmente una relazione sull'andamento della gestione ed un resoconto finale annuale. Il Nucleo di valutazione elabora le valutazioni dei dirigenti. Infine il sindaco, sentita la Giunta, attribuisce le indennità di risultato ed il premio per la qualità della prestazione individuale.

Art. 33 - Sistema di valutazione dei dirigenti

1. Le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti sono sottoposte annualmente a verifica e valutazione ai fini del conferimento degli incarichi, della permanenza in quelli conferiti e dell'attribuzione del trattamento economico accessorio di risultato.

2. La valutazione compete al sindaco, sentito l'assessore di riferimento, che vi provvede con atto formale, avvalendosi del nucleo di valutazione.

3. Prima di emettere una valutazione non positiva sono acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dirigente interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva. Nel caso di grave inosservanza alle direttive impartite e di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il dirigente può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi corrispondenti a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice civile e dei contratti collettivi.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti, espresso entro trenta giorni dalla sua richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il comitato è composto da un rappresentante eletto dai dirigenti e da due esperti di cui uno in qualità di presidente, nominati dalla giunta, con esperienza e specifica qualificazione, rispettivamente, nel controllo di gestione e nel diritto amministrativo e del lavoro. L'apporto dei membri esterni all'amministrazione, in carica per un triennio, non rinnovabili, può essere assicurato mediante accordo fra più enti locali, nel quale sono definiti i compensi e le indennità da corrispondere agli esperti e le ripartizioni degli oneri tra gli enti stessi.

TITOLO IV

RAPPORTO DI LAVORO - CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE

CAPITOLO I

RAPPORTO DI LAVORO

Art. 34 - Accesso al rapporto di lavoro: rinvio

50. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'amministrazione ed il suo sviluppo interno sono regolati dalle fonti di cui all'art. 2.

Art. 35 - Inquadramento e mansioni

51. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

52. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'ente, fermo restando il profilo professionale del contratto.

53. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti di pari categoria.

54. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente dirigente, o del responsabile del settore, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 36 - Organigramma di settore

55. In riferimento a quanto disposto dalla dotazione organica, il dirigente, sulla base dell'individuazione delle posizioni organizzative da parte della giunta comunale e sulla base dei criteri concertati con le organizzazioni sindacali, attribuisce la titolarità delle funzioni di posizione organizzative ivi contemplate. Entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico i responsabili di posizione, raccordandosi con il dirigente dell'area, procedono a vagliare l'organigramma della struttura da essi diretta per confermarlo o proporre modifiche.

56. L'organigramma viene trasmesso al direttore generale e/o al segretario generale il quale, con riguardo alla sua coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione, lo vista conferendovi esecutività oppure lo rinvia al competente responsabile di posizione con la richiesta di chiarimenti.

57. Tale organigramma tiene conto dei posti assegnati a ciascun settore sulla base dei vigenti atti organizzatori, anche ai sensi degli artt. 3 e 4, e si limita ad indicare per ciascuno dei servizi e degli uffici che lo compongono il numero dei dipendenti che vi sono addetti e la loro posizione contrattuale, salva ogni successiva, motivata esigenza di mobilità o diversa soluzione organizzativa infrasettoriale.

58. L'organigramma deve comunque raffigurare, in forma sintetica, l'oggetto delle competenze materiali dei servizi e degli uffici in esso ricompresi nonché l'assetto delle relazioni che distintamente li riguardano.

59. L'organigramma viene aggiornato ogni anno allorché vengono individuate dal sindaco le posizioni organizzative con le medesime procedure di cui ai comma 1 e 2, ove non si renda necessario od opportuno per fatti aventi durata inferiore ai sei mesi.

60. Divenuti esecutivi, l'organigramma di settore ed i suoi eventuali aggiornamenti sono tempestivamente inoltrati, per conoscenza, alla direzione del personale e dell'organizzazione, che ne cura la raccolta e la messa a disposizione per la Giunta, le organizzazioni sindacali e quant'altri ne abbia interesse.

Art. 37 - Informazione al Consiglio e pubblicità

61. La configurazione definitiva del sistema di direzione dell'ente viene raffigurata in un organigramma generale, detto "dotazione organica dell'ente" continuamente aggiornato dalla direzione del personale e dell'organizzazione, diretto ad indicare in forma sintetica le tipologie direzionali attivate e le loro eventuali dipendenze

funzionali al livello di servizio. Detto organigramma viene adeguatamente diffuso ed una sua copia è in ogni caso fornita ai consiglieri comunali.

Art. 38 - Mobilità interna ed esterna

1. Per esigenze di servizio il direttore generale o il dirigente dell'organizzazione e del personale o il dirigente, secondo le loro competenze, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate e previa eventuale ridefinizione degli obiettivi loro assegnati, possono disporre la mobilità tra personale della stessa categoria da un settore all'altro o nell'ambito dello stesso settore. Se la mobilità comporta mutamento del profilo professionale e/o dell'area di professionalità, deve essere predisposto un percorso di formazione specifico per il personale interessato alla mobilità.

2. La mobilità che comporta mutamento di profilo professionale è accolta, sentito il parere del dipendente, dei dirigenti, del responsabile di settore di provenienza e quello di destinazione, nel rispetto del piano occupazionale dell'ente.

3. La mobilità interna che non comportano mutamenti di profilo professionale può essere accolta o disposta, sentito il parere del dirigente di provenienza e quello di destinazione. In caso di più istanze la scelta sarà effettuata dalla conferenza dei dirigenti sulla base dell'esperienza, del curriculum, delle potenzialità, e delle motivazioni personali.

4. Al dipendente può essere concessa l'autorizzazione alla mobilità esterna non prima del decorso di ventiquattro mesi dalla data di assunzione, salvo casi particolari in base a criteri concertati con le organizzazioni sindacali locali.

Art. 39 - Comandi

1. Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale e prestare servizio presso altri enti pubblici qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'ente.

2. Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.

3. Il comando viene disposto con determinazione del dirigente competente per la stipula del contratto di lavoro, previo parere favorevole della Giunta comunale.

4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è comandato.

Art. 40 - Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale

1. L'Amministrazione comunale assume iniziative a favore dei dipendenti, del segretario generale, del direttore generale, se nominato, dei dirigenti e responsabile del servizio finanziario e dei titolari responsabili delle posizioni organizzative, per provvedere alla copertura assicurativa collettiva, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile e contabile per i danni causati a terzi ed all'amministrazione in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo.

Art. 41 - Tirocini

1. La Giunta comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture e/o servizi del Comune.

2. La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

3. Si segue pertanto la procedura sotto indicata:

- Le richieste debbono essere inviate al dirigente del settore interessato;
- Il dirigente verifica la disponibilità dell'Ufficio o servizio ad accogliere il/i tirocinanti per il periodo e con le modalità richieste dalla scuola o istituto di formazione o associazione;
- In caso di non disponibilità o di difficoltà interne a seguire il tirocinante la risposta è negativa;
- In caso di disponibilità il dirigente verifica che nella convenzione siano contenuti e garantiti tutti gli aspetti relativi alla copertura assicurativa del tirocinante e della responsabilità del tirocinante e della scuola o ente di formazione;

– Il dirigente sottoscrive la convenzione.

4. Il dirigente può autorizzare il responsabile del settore competente lo stage presso le strutture comunali di studenti diplomandi e/o laureandi per la consultazione di atti non riservati al fine di ricerca.

CAPITOLO II

INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

Art. 42 - Principi generali

62. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte da personale dipendente dell'ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

63. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

64. L'amministrazione comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Art. 43 - Conferimento di incarichi operato dall'amministrazione di appartenenza

1. L'amministrazione comunale non può conferire a propri dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e l'appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. A tale scopo, nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, il comune deve incrementare le risorse finanziarie, comprese quelle relative al trattamento economico accessorio, per sostenere i maggiori oneri del personale per far fronte ai nuovi servizi.

Art. 44 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

1. L'amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'amministrazione comunale.

2. L'amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.

3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo *nulla osta* del dirigente cui il dipendente è subordinato o del direttore generale se relativa a un dirigente, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza il dirigente della struttura competente non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'art. 1, comma 60, della legge 23.12.1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

11. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al sindaco o all'assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza o del direttore generale se trattasi di dirigente, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili., quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

14. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 2 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimo, l'invio all'amministrazione comunale di appartenenza, della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

CAPITOLO III

CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 45 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate dalle fonti di cui all'art. 2.

2. I dipendenti sono soggetti alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, diritti e doveri e responsabilità.

3. L'attribuzione di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio contrattualmente stabiliti ne riconosce le ragioni e ne definisce la durata. Essa è riservata:

- a) al sindaco, previo visto del direttore generale e/o del segretario generale, ove riguardi personale in posizione dirigenziale o di posizione organizzativa;
- b) al direttore del settore di loro inquadramento, previo nulla osta del dirigente dell'area.

4. Degli incarichi attribuiti ai sensi del comma 3 lett. B) è fornita informazione alla Giunta con cadenza periodica.

5. Analogamente si procede con riguardo ai provvedimenti di distacco e di comando, attivo e passivo, presso e da parte di altre amministrazioni.

6. Il trattamento economico dei dirigenti e dei responsabili titolari di posizione determinato ai sensi di legge dai rispettivi contratti collettivi, è onnicomprensivo.

Art. 46 - Competenze

65. Nell'attuare la disciplina dei rapporti giuridici ed economici del personale dipendente, salvo quant'altro disposto dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:

- a) compete alla Giunta:
 - sovrintendere all'applicazione dei contratti collettivi nazionali, deliberare su parere del direttore generale e/o segretario le condizioni di quelli decentrati e dare mandato al sindaco o all'Assessore delegato di sottoscriverli insieme ai dirigenti facenti parte della delegazione trattante di parte pubblica;
 - adottare regolamenti non di competenza consiliare ed atti a contenuto generale recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione collegiale nel sistema delle fonti indicato all'art. 2 di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
 - adottare atti generali di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei dirigenti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, lett. F) legge n. 142/1990;
- b) compete al sindaco o assessore delegato:
 - determinare quanto afferente al direttore generale, al segretario generale, al vice segretario, all'ufficio di direzione del personale e dell'organizzazione, alle posizioni organizzative;
 - sottoscrivere insieme ai dirigenti i contratti collettivi decentrati;
- c) compete al direttore generale:
 - salvo quanto riservato al sindaco, determinare ciò che afferisce alle sue funzioni con riguardo all'esercizio di quelle proprie dei dirigenti;
 - adottare gli atti di competenza direzionale;
- d) compete al dirigente del personale e dell'organizzazione:
 - adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro che non siano riservati ai summenzionati organi;
 - formulare la proposta del contratto collettivo decentrato di parte pubblica
 - mantenere i rapporti con la RSU.

Art. 47 - Competenza residuale

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal regolamento a soggetti diversi sono di competenza del dirigente presso il quale sono collocati i loro titolari compresi nel settore.

TITOLO V

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPITOLO I

NORME DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 48 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente titolo del regolamento disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs. N. 267/2000 e dall'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dagli artt. 32 del D.L. n. 223/2006 (conv. in L. 248/06), e 3, commi 55, 56, 57, 76 della L. 244/2007 e 46 del D.L. n. 112 del 25.06.2008.

2. L'amministrazione potrà prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 e 2230 del codice civile aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

4. Le disposizioni di questo titolo non si applicano:

- a) agli incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
- b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- c) agli incarichi professionali connessi ai lavori pubblici, servizi e forniture (D.Lgs. 163/2006) compresi quelli connessi alle procedure espropriative di cui al DPR 327/2001;
- d) agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa, per l'esiguità di figure professionali presenti sul mercato;
- e) agli incarichi ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000;
- f) alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate nel comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di valutazione;
- h) agli incarichi attinenti alla formazione del personale dipendente.

Art. 49 – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione

1. Gli incarichi di cui all'art. 48 possono essere conferiti, a fronte di esigenze cui l'ente non può far fronte con personale di servizio, solo in contestuale presenza delle seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, fatto salvo quanto previsto dall'art. 48, comma 2 del presente regolamento;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della collaborazione.

2. Il rispetto dei criteri sopra indicati deve risultare dalla motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. L'incarico di collaborazione autonoma potrà essere conferito, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del TUEL, e nel rispetto delle precedenti disposizioni.

Art. 50 – Avviso di selezione

1. Il conferimento dell'incarico di collaborazione deve essere preceduto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52, da un apposito avviso di selezione, predisposto dall'ufficio competente, il quale deve indicare:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto della collaborazione, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinamento);
- e) la sua durata;
- f) il compenso previsto per la prestazione nonché tutte le informazioni correlate quale la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- g) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. L'avviso deve essere affisso all'Albo Pretorio dell'ente, pubblicato sul web, e deve essere diffuso nelle ulteriori forme ritenute più idonee.

3. L'avviso deve indicare il termine di ricezione delle offerte di collaborazione che non può essere inferiore a giorni 15 dalla pubblicazione dell'avviso stesso.

4. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata nel comma precedente.

5. Per essere ammessi alla selezione per il conferimento della collaborazione occorre inoltre possedere i seguenti requisiti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) di essere in possesso del requisito della comprovata specializzazione universitaria o di possedere uno dei requisiti previsti dall'art. 48 comma 2 del presente regolamento.

Art. 51 – Criteri per la selezione mediante procedure comparative

1. Per il conferimento di incarichi di collaborazione il responsabile di servizio ovvero, nei casi di particolare complessità della materia, una apposita commissione tecnica dovrà effettuare una valutazione comparativa dei curricula presentati dagli interessati, esaminando in particolare:

- Titolo di studio universitario (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento);
- Eventuali dottorati di ricerca nella/e materia/e oggetto di incarico;
- Precedenti o attuali incarichi/contratti di docenza nelle università;
- Corsi di aggiornamento/formazione effettuati nella/e materia/e oggetto di incarico;
- Precedente esperienza lavorativa (a qualunque titolo) nella medesima materia oggetto di incarico;
- Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- Riduzione della tempistica di realizzazione delle prestazioni;
- Ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

Tali elementi dovranno essere debitamente documentati dai candidati all'incarico.

2. I criteri di valutazione saranno previsti nell'avviso di cui all'articolo 50 del presente regolamento.

Art. 52 – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 49 l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari opere, interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Art. 53 – Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Art. 54 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso. A tale scopo può richiedere all'incaricato ogni informazione e documento necessario.

Art. 55 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi di collaborazione

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi di collaborazione conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi di consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione in via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Art. 56 – Competenze amministrative

1. L'espletamento delle procedure finalizzate alla selezione del collaboratore ed al conferimento dell'incarico, la sottoscrizione del relativo disciplinare e l'adozione di ogni altro relativo atto e provvedimento sono attribuite al competente Responsabile di Servizio.

2. Nel caso di incarichi ad esperti esterni a supporto dell'attività del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale le relative competenze sono attribuite al Segretario/Direttore Generale, previa delibera di indirizzo della Giunta Comunale.

Art. 57 – Misura del compenso

1. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

2. Il limite annuo della spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 58– Pagamento del compenso

1. Il compenso dovrà essere corrisposto al termine della collaborazione o in caso di diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico previa valutazione del buon esito dell'attività svolta ai sensi dell'art. 59 del regolamento.

2. Potranno essere corrisposti anticipi solo in relazione a comprovate esigenze professionali ed organizzative dell'incaricato e comunque in misura non superiore al 20% del compenso stabilito.

Art. 59– Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 60 - Integrazioni

1. Il presente regolamento è integrato dai seguenti regolamenti:
 - a) regolamento di disciplina, approvato con deliberazione C.C. n. 105 del 27.09.1996 e modificato con deliberazione C.C. n. 137 del 20.12.1996;
 - b) regolamento per la disciplina dei casi di incompatibilità tra pubblico impiego ed altre attività, approvato con deliberazione C.C. n. 73 del 18.11.1997;
 - c) regolamento per l'accesso agli impieghi, la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione G.C. n. 475 del 1.12.1997;
 - d) regolamento per l'assunzione con contratto a tempo determinato di dirigenti al di fuori della dotazione organica, approvato con deliberazione G.C. n. 45 del 21.02.2000;
 - e) regolamento per la composizione e le funzioni dei componenti del Nucleo di valutazione, approvato con deliberazione G.C. n. 46 del 21.02.2000.

Art. 61 – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni da parte delle società “in house” comunali

1. Le società comunali “in house” costituite o che saranno in futuro costituite, devono necessariamente conformarsi ai principi e agli obblighi di cui al presente regolamento.
2. Al fine di consentire al Comune di Vimercate l'esercizio del controllo su quanto previsto al comma 1, dette società sono tenute semestralmente ad inviare all'Amministrazione comunale copia di tutti gli atti comportanti l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni alla società.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 12 marzo 2001, n. 60, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 16 marzo 2001 al 31 marzo 2001.

Il presente regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 22 luglio 2008, n. 191, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 25 luglio 2008 al 9 agosto 2008.

Il presente regolamento è stato modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione del 6 settembre 2010, n. 202, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 15 settembre 2010 al 30 settembre 2010.

ESECUTIVITA'

Il presente regolamento è divenuto esecutivo per decorrenza dei termini in data 27 marzo 2001.

Il presente regolamento, così come modificato, è divenuto esecutivo per decorrenza dei termini in data 5 agosto 2008.

Il presente regolamento, così come modificato con deliberazione G.C. n. 202 del 6 settembre 2010, è divenuto esecutivo, trascorsi 15 giorni consecutivi dalla pubblicazione, in data 1 ottobre 2010.

PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento, così come modificato con le deliberazioni sopra indicate, è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 15 settembre 2010 al 15 ottobre 2010.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, essendo trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, è entrato in vigore in data 1 ottobre 2010.