

COMUNE DI MONDOLFO

(Provincia di Pesaro-Urbino)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta n. 74 del 09.04.2018

Modificato con deliberazione di Giunta n. 121 del 27.05.2019

S O M M A R I O

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, DEI SETTORI E DEL PERSONALE

- CAPO I - Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Principi e criteri generali

Art. 3 Compiti degli Organi di Governo

- CAPO II – Struttura Organizzativa

Art. 4 Criteri di organizzazione

Art. 5 Articolazione della struttura organizzativa

Art. 6 Unità di progetto

Art. 7 Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria

Art. 8 Istituzione servizi obbligatori

Art. 9 Uffici di supporto degli organi politici

- CAPO III – Organizzazione del personale

Art. 10 Dotazione organica

Art. 11 Inquadramento

Art. 12 Assegnazione

Art. 13 Organigramma

TITOLO II – ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- CAPO I – Segretario Generale

Art. 14 Specifiche Competenze previste dalla legge

Art. 15 Specifiche Competenze di direzione

Art. 16 Attribuzione di ulteriori Competenze al Segretario Generale

Art. 17 Nomina del Segretario Generale

Art. 18 Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

Art. 19 Compiti e attribuzioni del Segretario Generale

Art. 20 Vice - Segretario Generale

- CAPO II – I Responsabili dei Settori e dei servizi

Art. 21. Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/2000

Art. 22 Durata e revoca dell'incarico

Art. 23 Responsabilità connesse all'incarico

Art. 24 Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

Art. 25 Disposizioni verbali e direttive

- CAPO III - Incarichi e collaborazioni professionali

Art. 26 Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di Settore

Art. 27. Incarichi al di fuori della dotazione organica

Art. 28. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- CAPO I - Funzioni e attività gestionali

Art. 29 Criteri generali

Art. 30 Procedure di gara e di concorso

Art. 31 Atti di gestione finanziaria

Art. 32 Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria

Art. 33 Atti di amministrazione e gestione del personale

Art. 34 Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Art. 35 Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Art. 36 Attività propositiva dei Responsabili dei settori

Art. 37 Attività consultiva dei Responsabili dei settori

- CAPO II - Procedure per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni

Art. 38 Determinazioni

Art. 39 Deliberazioni

Art. 40 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

- CAPO III – Definitività degli atti. Ritardi e omissioni dei Responsabili di Settore. Supplenza

Art. 41 Definitività degli atti

Art. 42 Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore

Art. 43 Supplenza

TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI

Art. 44 Composizione e nomina

Art. 45 La valutazione del personale dipendente e dei dirigenti/responsabili

Art. 46 Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione

Art. 47 Funzionamento

Art. 48 Il Controllo amministrativo-contabile

TITOLO V – DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

- CAPO I - Modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali.

Art. 49 Normativa di riferimento

Art. 50 Norme regolamentari - Rinvio

TITOLO VI – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

- CAPO I - Disposizioni Generali

Art. 51 Norme di riferimento

- CAPO II - Trattamento giuridico

Art. 52 Codice di comportamento dei dipendenti

Art. 53 Igiene e sicurezza sul lavoro

Art. 54 Fascicolo personale e stato matricolare

- CAPO III - Prestazioni di lavoro

Art. 55 Disciplina delle mansioni

Art. 56 Mutamento mansioni per inidoneità fisica

Art. 57 Mobilità interna del personale

- CAPO IV - Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi

Art. 58 Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

Art. 59 Conferimento incarichi ai dipendenti

- CAPO V - Orario di servizio e di lavoro

Art. 60 Disposizioni generali

- CAPO VI - Assenze, congedi, aspettative

Art. 61 Disposizioni generali

- CAPO VII - Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 62 Disposizioni generali

- CAPO VIII - Responsabilità del personale

Art. 63 Disposizioni generali

Art. 64 Responsabilità verso il Comune

Art. 65 Responsabilità verso terzi

Art. 66 Coperture assicurative

Art. 67 Patrocinio legale

Art. 68 Rimborso delle spese di patrocinio legale

- CAPO IX - Procedimento disciplinare

Art. 69 Disposizioni sul procedimento disciplinare

- CAPO X - Trattamento economico, previdenziale ed assistenziale

Art. 70 Rinvio al contratto

- CAPO XI - Cessazione del rapporto di lavoro

Art. 71 Disposizioni generali

TITOLO VII – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

- CAPO I - Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 72 Disposizioni generali

Art. 73 Delegazione di parte pubblica

Art. 74 Soggetti sindacali nell'ambito del Comune

Art. 75 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 Norme di rinvio

Art. 77 Entrata in vigore

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI SETTORI E DEL PERSONALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto e delle vigenti disposizioni di legge disciplina l'ordinamento generale dei servizi e dei settori del Comune.

Il presente regolamento, in attuazione del disposto di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina le dotazioni organiche complessive.

Art. 2. Principi e criteri generali

L'ordinamento dei servizi e dei settori si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia;
- b) efficienza;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) equità;
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f) separazione delle competenze tra organi di governo e struttura preposta alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla amministrazione.

Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera f) del precedente comma, gli organi di governo:

- esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi;
- adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento delle funzioni di cui sopra;
- verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Alla struttura preposta alla gestione spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La struttura è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 3. Compiti degli organi di Governo

Gli organi di governo, individuati dalla normativa vigente, esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo);
- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva), atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).
- atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001, competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

In attuazione dei precedenti commi il Sindaco e la Giunta, in conformità allo statuto, definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.

Il Sindaco può esplicare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Sindaco costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4. Criteri di organizzazione

I criteri assunti come base per l'organizzazione dei servizi sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

La struttura organizzativa del Comune è informata, per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;
- ordinamento dei servizi secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001;
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera;
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro.

Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Mondolfo si articola in settori che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione. I settori sono individuati tenendo conto delle seguenti necessità:

- omogeneità delle funzioni da amministrare;
- uniformità procedimentale;
- razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

Ai settori compete l'esercizio di tutte le attività connesse al perseguimento delle finalità assegnate, secondo le specifiche competenze. In particolare spetta ai settori:

- l'analisi dei bisogni propri;
- la programmazione;
- il controllo in itinere delle attività;
- la verifica finale dei risultati, salve restando le competenze assegnate ad altri soggetti dal presente regolamento.

Nei settori sono ricompresi uno o più servizi. Nei servizi, che costituiscono l'articolazione del settore, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei. Ai servizi compete l'assunzione delle responsabilità connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della Legge 07.08.1990 n. 241, nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Le funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - sono attribuite ai Responsabili del Settore con provvedimento del Sindaco ai sensi della normativa vigente.

In conseguenza di specifico accertamento, da effettuarsi nel rispetto del contratto collettivo e della vigente normativa, di risultati negativi ottenuti dai responsabili dei settori di cui al precedente comma, le funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco ai sensi della normativa vigente, ad altri dipendenti del settore di categoria D, al Segretario Generale o ad altri soggetti previsti dal presente regolamento aventi i requisiti di legge. Il soggetto incaricato di cui al presente comma assume, per il periodo in cui esercita le funzioni, la qualifica di Responsabile del Settore, mediante formale provvedimento del Sindaco.

La revoca della posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene destinato alle funzioni del profilo di appartenenza.

I Responsabili di settore, con determinazioni scritte e motivate, possono assegnare o modificare, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale, le competenze dei servizi ricompresi nel settore e, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, definirne compiti, procedure e dotazioni umane e strumentali.

Delle determinazioni di cui al comma precedente è informato il Segretario Generale.

Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze dei Settori sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore/i competente/i, previo parere del Segretario Generale.

I Settori comunali sono i seguenti:

- 1° Settore - Affari Generali e Istituzionali;
- 2° Settore - Economico Finanziario;
- 3° Settore – Demografici;
- 4° Settore – Urbanistica e Suap;
- 5° Settore – Progettazione Lavori Pubblici e Ambiente;
- 6° Settore – Polizia Locale;
- 7° Settore – Servizi Sociali e Politiche Comunitarie.

Art. 6. Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione comunale.

La Giunta Comunale con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il Responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissa i tempi di realizzazione e le modalità di controllo.

Art. 7. Organizzazione Servizio Finanziario - Ragioneria

In attuazione del disposto di cui all'art. 153 D.Lgs. n. 267/2000, il Servizio finanziario o di ragioneria è istituito nell'ambito del Settore II “Economico Finanziario”.

In linea con quanto previsto da disposizioni di legge, statutarie e regolamentari ed in particolare dal regolamento di contabilità e del servizio economato, al Responsabile del "Servizio Economico Finanziario" compete:

- a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- b) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- c) la verifica dei equilibri economici complessivi e della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
- d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000. Al Responsabile del "Servizio Finanziario" compete altresì lo svolgimento dei compiti che la vigente normativa affida al Responsabile di Ragioneria o di servizio equivalente;
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei settori e dei servizi;
- j) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- k) predisposizione d'intesa con il Sindaco e con il Segretario Generale dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) predisposizione d'intesa con il Sindaco e il Segretario Generale dello schema del DUP, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione DUP;
- n) predisposizione d'intesa con il Sindaco e il Segretario Generale della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
- o) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- p) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa;

q) definizione del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente in applicazione delle norme contrattuali.

Art. 8. Istituzione servizi obbligatori

L'istituzione, la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire ai servizi obbligatori per legge sono disciplinati o da atti vigenti o da atti da adottarsi con deliberazione della Giunta.

Art. 9 – Uffici di supporto degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere istituito l'Ufficio di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge.

2. A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, dipendenti dell'Ente ovvero dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco in carica.

3. I rapporti a tempo determinato di cui al comma 2 sono istituiti fiduciariamente previa valutazione curriculare eventualmente seguita da colloquio ovvero attraverso procedura selettiva con valutazione dei curricula, tenuto conto delle mansioni richieste e del grado di responsabilità. In ogni caso l'individuazione avviene con apposito provvedimento del sindaco recante l'esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale che determina la posizione di lavoro interessata, le relative attribuzioni e l'eventuale trattamento economico onnicomprensivo di cui al comma 4.

4. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del TUEL, il trattamento economico accessorio del personale di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo di tutti i compensi aventi natura accessoria. Tale emolumento è, in parte, finanziato dal trattamento accessorio complessivo in godimento, a qualsiasi titolo, da parte del personale già dipendente dell'amministrazione, che viene corrispondentemente detratto dai relativi fondi di alimentazione del salario accessorio.

5. Al personale assegnato all'Ufficio di supporto di cui al presente articolo, la cui durata dell'orario di lavoro non è predeterminabile a causa delle particolari caratteristiche dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del D.Lgs. 08.04.2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del D.Lgs. medesimo.

6. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 10. Dotazione organica

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti tempo indeterminato pieno e parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Generale nel rispetto delle disponibilità economiche del Comune.

Art. 11. Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e dell'area di attività di inquadramento, come definita dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 12. Assegnazione

Il Segretario Generale assegna il personale dipendente ai settori nel rispetto di quanto previsto dall'allegato "A" relativo alle articolazioni della struttura organizzativa. Qualora ritenga di dover confermare i contingenti di personale assegnati a ciascun settore nell'anno precedente, non dovrà essere adottato alcun provvedimento. Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, mediante determina che individua con precisione gli ambiti di competenza, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione. Qualora ritenga di dover confermare le assegnazioni esistenti, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.

Art. 13. Organigramma

L'organigramma del Comune è riportato all'allegato "A".

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore II "Economico Finanziario".

TITOLO II - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - SEGRETARIO GENERALE

Art. 14. Specifiche competenze attribuite dalla legge

Competono al Segretario Generale le seguenti competenze espressamente previste dalla legge:

- A) Responsabile Anticorruzione;
- B) Responsabile della Trasparenza;
- C) Titolare del potere sostitutivo;
- D) Titolare del controllo successivo sugli atti amministrativi.

Art. 15. Specifiche Competenze di direzione

Compete al Segretario Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici d'intesa con i Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco;
- la sovrintendenza in generale alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta definitiva del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 predisposta dal responsabile finanziario da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- la redazione del piano Anticorruzione e Trasparenza;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Settori;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra i servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- la Presidenza del nucleo di valutazione e del controllo interno;
- la Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- la presidenza della direzione operativa prevista dal regolamento di organizzazione;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 16. Attribuzione di ulteriori funzioni al Segretario Generale

Il Sindaco può conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni a rilevanza interna o esterna nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art. 17 Nomina del Segretario Generale

Il Comune, ha un Segretario Generale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario Generale s'intende confermato.

Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Segretario Generale può essere revocato per gravi violazioni ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. n. 267/2000.

A tale fine il Sindaco contesta per iscritto al Segretario Generale le gravi violazioni ai doveri d'ufficio commesse e gli assegna un termine non inferiore a 20 giorni per la presentazione, sempre per iscritto, di eventuali giustificazioni.

La Giunta comunale valuta la proposta del Sindaco e le giustificazioni, se presentate, e qualora il Segretario Generale lo richieda, lo sente personalmente; quindi adotta al riguardo motivato provvedimento.

Se il provvedimento della Giunta accoglie la proposta del Sindaco, questi emette il motivato provvedimento di revoca, ove sarà indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Tale provvedimento dovrà essere immediatamente notificato al Segretario Generale e trasmesso all'agenzia per la gestione dell'albo ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del D.Lgs. 267/2000.

Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede di contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Generale.

Art. 18. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

Il Comune, ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000, può stipulare con uno o più Comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale.

La scelta della gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Al Segretario Generale che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.

Art. 19. Compiti e attribuzioni del Segretario Generale

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche mediante il rilascio di pareri scritti ove richiesto, nei confronti degli organi dell'Ente sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali del Comune stesso;
- ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis comma 4 del D.Lgs. 30.03.2011, n. 165 per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e adotta i relativi provvedimenti disciplinari;
- adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- assume la presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti di Responsabile di Settore.

Al Segretario Generale compete, infine:

- la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei Settori;

- il parere sulla dotazione organica del Comune;
- la definizione dei conflitti di competenza che insorgano tra i diversi settori.

Art. 20. Vice Segretario Comunale

Il Comune può dotarsi di un vice-Segretario Comunale che svolge funzioni vicarie del Segretario Generale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza, impedimento o vacanza della sede di segreteria. Per funzione di codiuvazione deve intendersi la partecipazione e collaborazione, anche in compresenza, a specifiche attività proprie dell'ufficio del segretario, preventivamente da questi attribuite. La qualifica predetta è attribuita con provvedimento motivato del Sindaco a dipendente in possesso dei requisiti per poter accedere al concorso da Segretario Comunale, nel rispetto delle disposizioni statutarie.

CAPO II - I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Art. 21. Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000

Il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, sentito il Segretario Generale, conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 ai responsabili dei Settori come individuati all'art 5 del presente regolamento.

Il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i dipendenti tenuti alla sostituzione dei Responsabili dei Settori. Il Segretario Generale può essere individuato dal Sindaco anche quale sostituto di Responsabili di Settore.

La Giunta determina in sede di approvazione del P.E.G. dell'anno in cui vengono conferite le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione nel rispetto del contratto collettivo vigente.

Art. 22. Durata e revoca dell'incarico

L'incarico di responsabilità gestionale è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella residua del mandato del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'Ente.

L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 23. Responsabilità connesse all'incarico

Il soggetto incaricato dal Sindaco risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità dei servizi del proprio settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Settori, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- proposta annuale d'intesa con il Segretario Generale del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- proposta al Segretario Generale e alla giunta di eventuali progetti di riorganizzazione del Settore;
- coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del Settore;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al settore;
- formulazione di eventuali proposte su tutti gli atti e provvedimenti di competenza degli organi del Comune;
- esercizio di funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al settore;
- emanazione di ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- applicazione, nel rispetto della normativa vigente, delle sanzioni del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale assegnato al settore.

Art. 24 Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

Il Responsabile di Servizio:

- a) predispone proposte, atti ed elaborati nell'osservanza delle eventuali direttive del proprio Responsabile di settore;
- b) Relaziona ed esprime pareri, su richiesta del Responsabile del settore, su ogni questione di competenza del servizio;
- c) E' individuato quale responsabile di procedimenti amministrativi;
- d) Risponde al Responsabile del Settore:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti e predisposti, dei provvedimenti eventualmente adottati e dei pareri resi;
 - della funzionalità del servizio e del corretto impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Servizi, le seguenti competenze:

- proposta annuale al Responsabile del settore del *budget* e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- proposta al Responsabile del settore, di eventuali progetti di riorganizzazione del Servizio;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al servizio;
- esercizio di funzioni di coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio.

I Responsabili dei Servizi sono individuati tra i dipendenti appartenenti alle categorie "D" e "C".

Art. 25. Disposizioni verbali e direttive

In via generale i Responsabili dei Settori ricorrono a disposizioni verbali, per l'ordinario espletamento delle loro funzioni, nei confronti del personale che dai medesimi dipende; tuttavia, su richiesta del Responsabile del Servizio, tale disposizione dovrà essere resa per iscritto.

Possono altresì ricorrere all'emanazione di direttive. La direttiva è l'atto con il quale il soggetto in posizione gerarchicamente sovraordinata, o dotato di poteri di coordinamento, impartisce disposizioni operative per il raggiungimento delle finalità della sua azione.

La direttiva è vincolante per i destinatari e viene espressa in forma scritta.

CAPO III - INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

Art. 26. Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di Settore

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, gli incarichi apicali di Responsabile di Settore possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tale incarico può essere conferito a soggetti che abbiano svolto attività professionali autonome o direttive, presso soggetti pubblici o privati, connesse al titolo di studio richiesto, per almeno due anni.

Per l'individuazione dei soggetti esterni di cui al precedente comma 1 viene espletata la seguente procedura:

- pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
- stipula del contratto a firma del Segretario Generale.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Sindaco in carica.

L'incarico di responsabilità può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 27. Incarichi al di fuori della dotazione organica

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 27.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.

Ai soggetti di cui al presente articolo di qualifiche dirigenziali spettano le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000. Agli altri soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

Art. 28. Disciplina degli incarichi

Per l'espletamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione si osservano le disposizioni dell'allegato disciplinare per l'affidamento degli incarichi (All. B).

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 29. Criteri generali

Il funzionamento della struttura organizzativa del Comune si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali individuate dal presente regolamento in conformità ai principi contenuti nell'art. 2, comma 3, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel D.Lgs. n. 165/2001. Salvo diversa disposizione le funzioni e le attività individuate dal presente regolamento costituiscono obblighi di servizio e per le medesime non è dovuto alcun compenso.

Art. 30. Procedure di gara e di concorso

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di Settore, le procedure di gara e di concorso relative al proprio settore. In particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi;
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività si osservano le norme contenute nel regolamento stralcio sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali;
- la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, che comprende l'adozione dei provvedimenti di indizione della gara e dell'eventuale preselezione, degli atti finali di aggiudicazione degli esiti di gara, l'autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, di recesso dal contratto o di sua risoluzione e di ogni altro atto afferente sia alla fase di formazione che a quella di esecuzione del contratto;
- la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni.

Art. 31. Atti di gestione finanziaria La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.

Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco.

Art. 32. Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria

I Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco, sono individuati quali Responsabili, ai fini dell'applicazione delle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco, spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

I medesimi Responsabili dei Settori sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità.

Art. 33. Atti di amministrazione e gestione del personale

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di Settore, in materia di amministrazione e di gestione del personale a ciascuno assegnato, i seguenti compiti fatte salve le attribuzioni al responsabile del servizio organizzazione e gestione del personale:

- la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito del settore di competenza;
- l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001;
- i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza;
- la gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnate al settore;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'attribuzione delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del Settore II "Economico Finanziario";
- l'adozione di provvedimenti disciplinari fino al richiamo verbale.

Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al Responsabile del Settore II "Economico Finanziario":

- la predisposizione della struttura organizzativa del Comune sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Segretario Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la definizione della dotazione organica e delle successive variazioni sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Segretario Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge

27.12.1997, n. 449 sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Segretario Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;

- la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma del Comune;
- la responsabilità delle procedure di concorso fatta eccezione della fase relativa alle operazioni concorsuali svolte dalla Commissione esaminatrice;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio organizzazione e gestione del personale;
- il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
- il supporto amministrativo per l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il supporto amministrativo al Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/96;
- il supporto amministrativo per la gestione del contenzioso del lavoro;
- la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune;
- la definizione delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi e dei Settori;
- il riconoscimento dei seguenti istituti fatta salva la competenza del responsabile di settore relativamente alle modalità di fruizione:

a) permessi al lavoratore studente (art. 15 CCNL del 14.09.2000);

b) congedo per formazione (art. 16 CCNL del 14.09.2000);

c) congedo matrimoniale (art. 19 CCNL del 06.07.1995);

d) congedo per maternità/paternità;

e) congedo parentale;

f) permessi per assistenza portatori handicap – Legge n. 104/92;

g) ogni altra competenza prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

La competenza in materia di personale dei Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco, è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Segretario Generale.

Art. 34. Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Al Responsabile del Settore avente competenza in materia spetta il rilascio delle concessioni edilizie e l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

Nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia il Responsabile del settore di cui al precedente comma 1, si avvale del Settore di Polizia Locale.

Ai Responsabili di Settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, salvo che la legge non disponga altrimenti. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma i Responsabili di Settore possono avvalersi, per l'attività di controllo, del Settore di Polizia Locale.

Compete altresì ai Responsabili dei Settori nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, l'adozione delle ordinanze che non siano di competenza del Sindaco ai sensi del successivo comma o della normativa comunque vigente. Restano attribuite alla competenza del Sindaco, le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 35. Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Sono attribuiti alla competenza dei Responsabili di Settore incaricati dal Sindaco gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale, così come specificati dall'art. 107 comma 3 lettera h) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella Legge n. 241/90, quando coinvolgono interessi contrapposti al Comune.

Art. 36. Attività propositiva dei Responsabili dei Settori

I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari della attività propositiva dei Responsabili di cui al precedente comma, sono il Sindaco,

l'Assessore di riferimento, il Segretario Generale.

L'attività propositiva si esplica attraverso:

- proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta da sottoporre alla valutazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia che possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Segretario Generale;
- l'autorizzazione alla partecipazione del personale a corsi, convegni, seminari, giornate formative;
- proposte di modifica alla dotazione organica ritenute necessarie per garantire le risorse e i profili professionali indispensabili per lo svolgimento dei compiti dei servizi cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- segnalazione di eventuali situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale;
- la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei servizi cui sono preposti.

Art. 37. Attività consultiva dei Responsabili dei Settori

L'attività consultiva dei Responsabili dei Settori si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;
- relativamente al responsabile del Servizio Finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, i sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici negli atti generali di indirizzo.

Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento comunale di contabilità.

I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato con decisione del Segretario Generale.

Il termine di cui al precedente comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

L'attività consultiva dei Responsabili di cui al precedente comma 1, si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

CAPO II - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 38. Determinazioni

I Responsabili dei Settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "Determinazioni".

Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal Responsabile del Servizio finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità. Ai fini dell'eventuale proroga del termine di cui sopra e dell'attivazione del potere sostitutivo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 38.

Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari o al Prefetto e sono comunicate a cura del soggetto firmatario, ai terzi eventualmente interessati.

Le determinazioni numerate progressivamente per anno solare, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. ricorrendone i presupposti.

Art. 39. Deliberazioni

Ogni deliberazione adottata dal Consiglio e dalla Giunta Comunale deve contenere la relativa proposta formulata nei modi previsti dai successivi commi 2 e 3.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del Servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti della Giunta stessa. Il Sindaco o l'Assessore competente per materia possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola; Alle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per quelle della Giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata da ogni singolo Consigliere.

Sulle proposte di deliberazione sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei Responsabili dei settori interessati nei modi e nei termini di cui al precedente art. 37. Nel caso in cui il Comune non abbia funzionari responsabili dei Settori, i pareri sono espressi dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

Le proposte di deliberazione complete dei pareri di cui al precedente comma 4, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Generale per quanto di competenza.

Il Segretario, tramite il Responsabile del Servizio di Segreteria, provvede a trasmettere le proposte al Sindaco e al Presidente del Consiglio se nominato, ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno rispettivamente del Consiglio e della Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili dei Servizi e dei Settori dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale per quanto di rispettiva competenza.

Art. 40. Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il Responsabile del Settore Economico Finanziario.

Il concerto espresso dal responsabile del Settore Economico Finanziario riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che è effettuata con separato atto del competente responsabile del Settore.

CAPO III – DEFINITIVITA' DEGLI ATTI. RITARDI ED OMISSIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE. SUPPLENZA.

Art. 41. Definitività degli atti

I provvedimenti adottati dai Responsabili di Settori sono definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 42. Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore

In caso di inadempimento del Responsabile del Settore, al Segretario Generale è attribuito il potere sostitutivo nei casi di cui all'articolo 2 comma 9 della Legge n. 241/1990.

Il Segretario Generale nei restanti casi può diffidare il responsabile di Settore inadempiente, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Ove il Responsabile non provveda, il Segretario Generale relaziona al Sindaco per l'eventuale esercizio dei poteri previsti dall'art. 5 del presente regolamento.

Art. 43 Supplenza

In caso di assenza o impedimento di un dipendente assegnato al Settore, le relative funzioni sono attribuite dal Responsabile del Settore ad un altro dipendente dotato di professionalità adeguata.

Qualora il dipendente cui assegnare le funzioni appartenga ad altro Settore è necessario un preventivo accordo con il Responsabile del settore medesimo. In mancanza di accordo decide il Segretario Generale. Nei casi di cui al precedente comma e per salvaguardare inderogabili esigenze di servizio, al dipendente può essere richiesto di svolgere mansioni ordinariamente adempiute da personale di categoria contigua alla propria, che siano comunque sostanzialmente omogenee o analoghe a quelle ordinariamente svolte.

TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI

Art. 44. Composizione e nomina

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico esterno all'amministrazione, nominato dal Sindaco previa procedura comparativa e selettiva pubblica.

2. Possono essere componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di

laurea specialistica o laurea magistrale oppure di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in ambito giuridico, economico e gestionale. Qualora si sia in possesso di laurea in discipline diverse, è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso del titolo di studio postuniversitario, è consentito il possesso dell'esperienza di almeno tre anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico - amministrativo, tenendo anche conto dei compiti che derivano dall'applicazione della L. n. 190/2012;

3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione i dipendenti dell'amministrazione interessata, i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.

4. Il componente del Nucleo può essere nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 2 e 3, tra coloro che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifica procedura selettiva comparativa, pubblicata sul Sito istituzionale dell'ente.

5. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale.

6. Il *curriculum* del componente il Nucleo di Valutazione ed il rispettivo atto di nomina è pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

7. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni, rinnovabile una sola volta presso la stessa Amministrazione, previa procedura selettiva comparativa.

8. La revoca del componente il Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 45. Funzioni di valutazione del personale dipendente e dei dirigenti/responsabili

Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui il Comune gestisce e valorizza le proprie risorse umane. Il sistema è finalizzato alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale secondo criteri connessi al miglioramento dei servizi offerti e al soddisfacimento del destinatario dei servizi stessi.

Esso viene quindi approvato dalla Giunta Comunale.

Il regime di premialità si applica secondo criteri di selettività e di effettiva meritocrazia del personale dipendente e dei dirigenti/responsabili di settore ai sensi delle disposizioni recate dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dei principi della legge -delega n. 15 del 4 marzo 2009 secondo i seguenti principi, fatte salve le eventuali sospensioni disposte dal legislatore:

1. organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate, sulla base delle norme vigenti, ad esito del procedimento di valutazione delle prestazioni dei dirigenti/responsabili di settore e dei dipendenti affidato ai competenti organi valutativi.

2. organizzazione e gestione del sistema di premialità interno attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi: autonomia valutativa secondo le metodologie in atto presso l'ente; ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato; collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

3. collocamento del personale dipendente e dei dirigenti/responsabili di settore in apposite fasce di premialità secondo specifiche disposizioni che dettino, altresì, i principi di determinazione delle stesse.

4. possibilità di prevedere un regime di premialità minimale in riferimento alla fascia bassa del regime di premi riconoscibili nell'amministrazione.

5. redazione di graduatorie distinte tra dirigenti/responsabili di settore e personale dipendente.

6. applicazione del principio per il quale l'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standards fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione resa dal dipendente o dirigente/responsabile di Settore, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 46. Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Il Nucleo di Valutazione effettua anche il controllo di gestione. Nell'esercizio di tale funzione il Nucleo è integrato con i Responsabili dei Settori.

Gli indicatori di riferimento per effettuare il controllo strategico e il controllo di gestione sono stabiliti dal nucleo. I controlli di cui sopra sono effettuati a cadenza almeno semestrale nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 47. Funzionamento

Il Nucleo di Valutazione opera in stretto raccordo con il Segretario Generale e l'Organo di indirizzo politico amministrativo, ed è assistito dal Responsabile del settore economico finanziario.

In particolare al Nucleo di Valutazione sono ascritte le seguenti funzioni/attività:

- supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale;

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici;

- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;

- valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli utenti finali;

- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di settore nominati titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica;

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Nello svolgimento delle funzioni e delle attività assegnate il Nucleo di Valutazione si avvale di personale e strutture del Comune.

I Responsabili dell'Ente possono richiedere al Nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Art. 48 - Il controllo amministrativo-contabile

Il controllo amministrativo-contabile è svolto dal Revisore del Conto e dal Responsabile del Settore II “Economico Finanziario” per quanto di rispettiva competenza.

TITOLO V - DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

CAPO I - MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 49. Normativa di riferimento

In attuazione del disposto e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 50. Norme regolamentari – Rinvio

Il Comune con deliberazione della Giunta Comunale, approva apposito regolamento stralcio contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme di cui al precedente art. 49.

Ai fini del presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel predetto regolamento stralcio.

Il Regolamento di cui sopra viene adeguato alla normativa vigente.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 51. Norme di riferimento

Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. n. 165/2001, si applica a questo Comune la legge 20.05.1970 n. 300 e s.m.i., a prescindere dal numero dei dipendenti.

CAPO II - TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 52. Codice di comportamento dei dipendenti

I dipendenti al momento della loro assunzione si impegnano con formale atto scritto ad osservare il Codice di comportamento vigente.

Una copia del Codice di comportamento di cui al precedente comma 1, viene consegnata al dipendente assunto.

I principi e i contenuti del Codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 53. Igiene e sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.

I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono in concorso con l'amministrazione comunale la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

Art. 54. Fascicolo personale e stato matricolare

Il Settore competente per gli affari del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatesi nel corso dello stesso.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso il Comune e presso altre Pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico.

Nello stato matricolare sono, inoltre, annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire al Comune ed ogni altra notizia ritenuta utile nell'interesse del predetto.

CAPO III - PRESTAZIONI DI LAVORO

Art. 55. Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

Il Segretario Generale, qualora si verifichi la sostituzione ai sensi del comma 2 dell'art. 21 del presente regolamento, stabilisce con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

I responsabili dei Settori, con riferimento ai dipendenti agli stessi assegnati, stabiliscono con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo superiore a 10 giorni lavorativi nell'anno, comporta comunque il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

La sostituzione per ferie non comporta mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

Art. 56. Mutamento mansioni per inidoneità fisica

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione comunale non potrà procedere oltre alla dispensa del dipendente dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche del Comune, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo professionale rivestito appartenente alla stessa categoria o a categoria inferiore.

Il dipendente che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità fisica deve presentare apposita e documentata istanza all'Amministrazione comunale. L'Amministrazione comunale, ricevuta l'istanza del dipendente, provvede a richiedere alla competente Commissione Sanitaria dell'ASUR la sottoposizione agli opportuni accertamenti del dipendente interessato.

Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla Commissione di cui al precedente comma 2, l'Amministrazione comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 57. Mobilità interna del personale

La mobilità del personale nell'ambito delle strutture organizzative del Comune deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dei settori in conformità ai criteri generali concertati con le rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le organizzazioni sindacali di categoria.

La mobilità interna può essere disposta:

- nell'ambito dello stesso Settore di appartenenza del dipendente;
- tra due diversi Settori.

La mobilità interna può avvenire, nel rispetto della normativa vigente:

- a) senza modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria professionale;
- b) con modifica del profilo professionale e delle mansioni nell'ambito della stessa categoria professionale.

Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.

La mobilità interna nell'ambito del Settore viene disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Settore, sentito il Segretario Generale.

La mobilità interna di personale tra due diversi Settori viene disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale sentiti i Responsabili dei Settori interessati.

CAPO IV - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI

Art. 58. Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi

Fermi restando i principi di incompatibilità stabiliti dalle vigenti disposizioni normative, l'autorizzazione ad assumere gli incarichi e le collaborazioni esterne con soggetti pubblici o privati potrà essere concessa al dipendente esclusivamente quando:

- a) non sia in contrasto o incompatibile con gli interessi del Comune e dell'ambito specifico di attività del dipendente;
- b) non sia inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio o il decoro del Comune;
- c) non comportino un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
- d) siano esercitati al di fuori dell'orario di servizio;
- e) siano di carattere saltuario ed occasionale.

A tal fine la richiesta di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi rilevanti ai fini dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. In particolare devono essere chiaramente indicati:

- a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
- b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
- c) il soggetto che intende conferire l'incarico.

L'autorizzazione di cui al comma precedente può essere rilasciata esclusivamente per incarichi o consulenze che rispondano ai criteri e requisiti sopra richiamati e dai principi di incompatibilità stabiliti dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dalle normative vigenti in materia. L'autorizzazione suddetta è rilasciata:

- dal Sindaco per il Segretario Generale;
- dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore;
- dal Responsabile del personale su parere dei responsabili di settore.

Qualora, successivamente al rilascio dell'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive sopra indicate, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al soggetto che ha rilasciato l'autorizzazione per consentire di valutare la sussistenza dei presupposti originari del rilascio dell'autorizzazione medesima.

Qualora nel corso dell'espletamento dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Ente revocare l'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. La revoca e la sospensione delle autorizzazioni rilasciate sono disposte secondo le rispettive competenze così come individuate al precedente comma 2.

Resta ferma la disciplina generale e specifica relativa ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato o determinato con rapporto di lavoro non superiore al 50%.

Art. 59. Conferimento incarichi ai dipendenti

L'Amministrazione può conferire incarichi non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio per particolari tipi di attività.

Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- inesistenza di analoga funzione interna;
- economicità rispetto ai costi dell'incarico altrimenti conferito;
- espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

- occasionalità e temporaneità della prestazione;
- connessione alla specifica preparazione del dipendente.

L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito dell'attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

CAPO V - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 60. Disposizioni generali

L'orario di servizio e di lavoro del personale del Comune sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Il Sindaco adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici.

Competente ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico è il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore.

Le determinazioni del Segretario sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal Responsabile del Settore competente in materia di personale: a tal fine tutti i dipendenti, sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare il proprio *badge* all'inizio e al termine del proprio lavoro. Il *badge* è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce illecito procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato.

CAPO VI - ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

Art. 61. Disposizioni Generali

La disciplina delle assenze del personale dipendente e del Segretario Generale è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro. Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione anche telefonica nella stessa giornata al Responsabile del Settore di appartenenza e trasmettere il certificato medico con le modalità previste dalla normativa vigente.

Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al Responsabile del Settore, non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.

Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

CAPO VII - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 62. Disposizioni Generali

In attuazione delle norme statutarie e contrattuali la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, sono assunti dall'Amministrazione comunale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune può promuovere, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima prevista dalla normativa vigente.

CAPO VIII - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 63. Disposizioni Generali

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di Legge, di contratto e di regolamento.

Art. 64. Responsabilità verso il Comune

I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il Comune per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave.

Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione competente ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.

Il Sindaco o il Segretario Generale che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 65. Responsabilità verso terzi

I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente art. 64.

E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle Leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per Legge o per Statuto o per regolamento.

Art. 66. Coperture assicurative

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela legale e per i rischi derivanti dalle attività connesse all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio svolte dagli amministratori, dal Segretario Generale, dai dipendenti o da soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio nei limiti di quanto previsto dall'art. 3, comma 59, Legge 24.12.2007, n. 244 e dalle disposizioni vigenti.

La copertura assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma precedente non può estendersi ai casi in cui si configuri un conflitto di interessi tra l'assicurato e l'Ente contraente.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

Art. 67. Patrocinio legale

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità penale o civile davanti alla giurisdizione ordinaria o amministrativa nei confronti di amministratori, del Segretario Generale, di dipendenti o di soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, su richiesta dell'interessato, fin dall'apertura del procedimento ed a condizione che non sussista conflitto di interessi in tale fase, ogni onere di difesa, incaricando un legale di comune gradimento.

Il Comune non assume a proprio carico il patrocinio legale dei soggetti indicati nel comma precedente qualora costoro non mettano in condizione l'Ente assicurato di usufruire della relativa copertura assicurativa.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

L'Ente ripete dai soggetti assistiti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni grado di giudizio

soltanto in caso di sentenza esecutiva che riconosca la commissione del fatto con dolo o colpa grave.

Art. 68. Rimborso delle spese di patrocinio legale

Gli oneri sostenuti dai soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 67 per la loro difesa in giudizi di responsabilità penale, civile e amministrativa promossi in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio, sono rimborsati dal Comune in caso di provvedimento giurisdizionale esecutivo che non riconosca la loro responsabilità o che riconosca la responsabilità di terzi.

Il rimborso è riconosciuto nei limiti della congruità del compenso del professionista, così come desunta dall'ordinamento del competente Ordine professionale.

Nel caso in cui il Comune abbia stipulato polizza assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 67, il diritto al rimborso è riconosciuto soltanto nel caso in cui gli interessati assicurati abbiano posto l'Ente contraente nella condizione di poter attivare, nei casi previsti dalla polizza, la copertura assicurativa.

CAPO IX - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 69. Disposizioni generali

Il personale dipendente dell'Ente (a tempo indeterminato e determinato) è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standards di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.

A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL 06.07.1995 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e s.m.i., e di cui all'art. 3 del CCNL 14/12/2010 dei Segretari comunali e provinciali, nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.11.2000, allegati ai suddetti CCNL;
- le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

In applicazione dell'art. 3, comma 10, del CCNL 11.04.2008 del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali, dell'art. 5, comma 12, del CCNL 14.12.2010 dei Segretari comunali e provinciali e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori approvato con Legge 20 maggio 1970, n. 300, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione nell'apposita bacheca allocata nella sede dell'Ente.

All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copia del codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e loro successive modificazioni e integrazioni.

Il Segretario Generale ha la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e svolge il procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'Ente, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla censura.

Il rimprovero verbale o la censura sono irrogate, a seconda dei casi, secondo le vigenti norme legali e contrattuali collettive, direttamente dal Segretario Generale per quanto riguarda i Responsabili di Settore e dal Responsabile del Settore per quanto riguarda il personale dipendente.

Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il Responsabile del Settore ove il dipendente lavora dovrà tempestivamente, e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, unitamente alla documentazione già acquisita, apposita relazione che deve, tra l'altro, contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Responsabile del Settore ovvero il Segretario Generale deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari procederà, nei tempi e nei modi di legge, a contestare l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

L'azione disciplinare è attivata nel rispetto dei seguenti principi:

1. rispetto, nell'esercizio del potere disciplinare dell'amministrazione datore di lavoro, dei principi posti a tutela dei lavoratori previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;
2. tempestività della contestazione, rispetto dei termini del procedimento disciplinare previsti ex lege ed economia della gestione dell'intero procedimento finalizzati alla tutela dei lavoratori al fine di escludere o limitare il più possibile la costituzione di eventuali posizioni di svantaggio degli stessi;
3. rispetto del diritto di difesa del dipendente con garanzia di instaurazione del contraddittorio, quale momento essenziale del procedimento;
4. adeguatezza dell'attività istruttoria finalizzata alla corretta, ponderata e motivata qualificazione dell'illecito disciplinare ed al conseguente rispetto dei principi di proporzionalità ed equità nell'individuazione della sanzione da applicare;
5. rispetto della normativa sulla tutela della *privacy* sia nel corso che nelle fasi precedenti e successive al procedimento disciplinare, con particolare riferimento alle modalità delle comunicazioni e delle annotazioni previste per legge.

CAPO X - TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

Art. 70. Rinvio al contratto

Il trattamento economico del personale dipendente del Comune è definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti Locali ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di Legge vigenti.

C A P O X I - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 71. Disposizioni Generali

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:

- dimissioni;
- decadenza;
- dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
- collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;
- licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

Le forme di cessazione del rapporto di lavoro, sono comunque regolate dalle norme di Legge e dai contratti di lavoro vigenti.

Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo, prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospeso fornendo tutte le notizie utili e necessarie ai fini della loro definizione.

TITOLO VII - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

CAPO I - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 72. Disposizioni Generali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e dei settori e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Responsabile del Settore in

cui è ricompreso il servizio organizzazione del personale e ai singoli Responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 73. Delegazione di parte pubblica

La Giunta, con propria deliberazione, determina la composizione di parte pubblica della Delegazione Trattante ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso, il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 74. Soggetti sindacali nell'ambito del Comune

I soggetti sindacali nell'ambito del Comune sono:

- le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;
- gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali individuate dal contratto collettivo.

Art. 75. Servizio per la gestione del contenzioso del lavoro

Il Comune istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, il servizio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giurisdizionali inerenti alle controversie di lavoro.

Qualora ne ricorrano i presupposti tale istituzione può avvenire in maniera associata con altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento. Qualora non si realizzi quanto previsto al precedente comma, la nomina del Responsabile del Servizio è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Generale.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile.

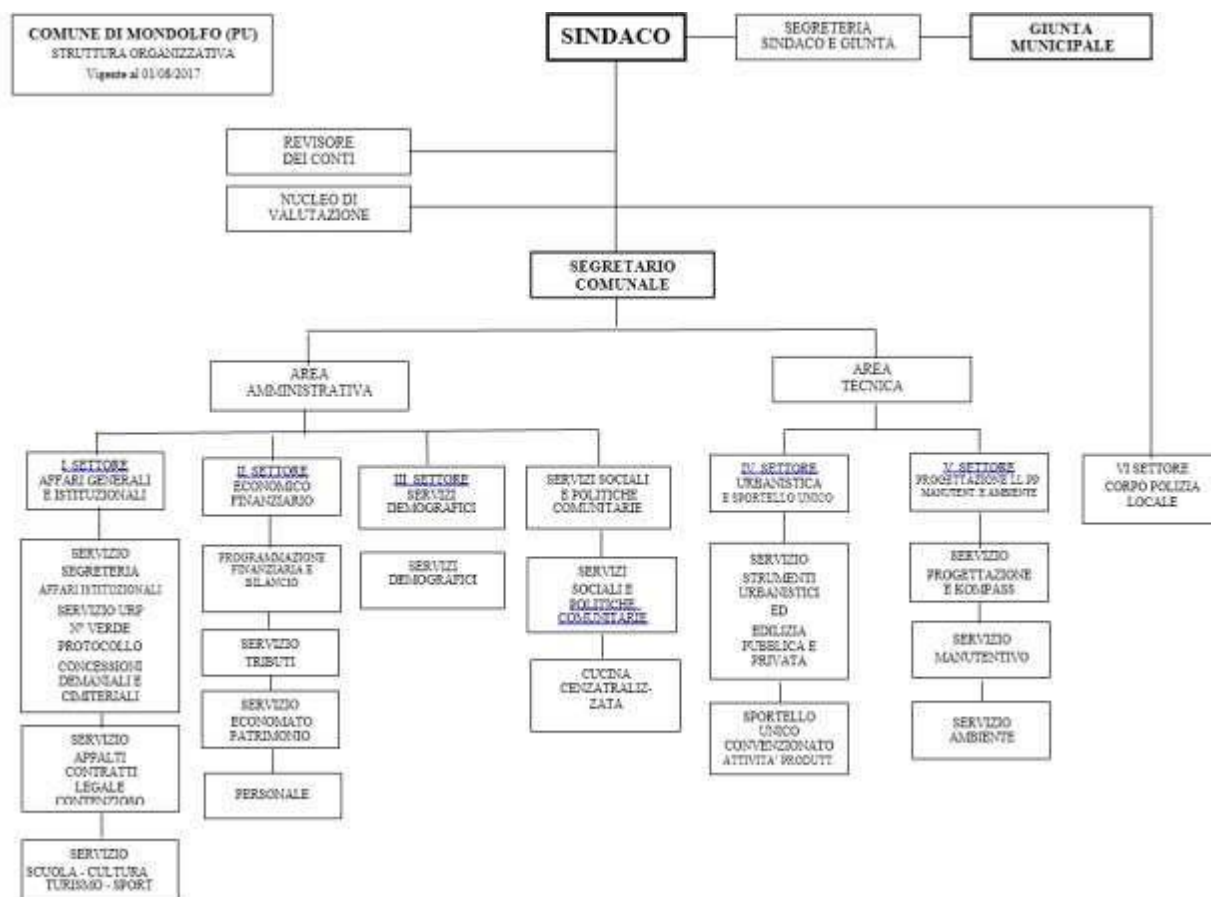
Art. 77. Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le Leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel medesimo regolamento.

Allegato A

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - MACRO – ORGANIZZAZIONE



Allegato B

DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI

Indice:

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 DEFINIZIONI

ART. 3 TIPOLOGIA DI INCARICO

ART. 4 PRESUPPOSTI GIURIDICI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 5 MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO E L’EFFICACIA DEGLI INCARICHI

ART. 6 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

ART. 7 LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI E CONSULENZE

ART. 8 ESCLUSIONI

ART. 9 NORME FINALI, ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento definisce e disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Gli incarichi oggetto del presente regolamento consistono in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune e disciplinate dal Libro V Titolo III "Del lavoro autonomo" del codice civile. Il conferimento degli incarichi in parola ha luogo nella sussistenza dei presupposti di fatto e diritto previsti dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001. Gli incarichi oggetto del presente regolamento possono essere conferiti a soggetti e/o specialisti ancorché non iscritti in albi o elenchi.
3. Le disposizioni del presente Regolamento tendono alla razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed al contenimento degli stessi.
4. Le società in house debbono osservare i principi e gli obblighi fissati per gli Enti cui appartengono relativi agli incarichi oggetto del presente regolamento. Il Comune di Mondolfo richiede alle proprie società in house la trasmissione di elenchi annuali degli incarichi conferiti al fine di verificare il rispetto delle disposizioni in materia.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Collaborazione: attività caratterizzata dalla sussistenza di un vincolo funzionale intercorrente tra opera prestata dal collaboratore e attività del Comune di Mondolfo (committente). Altre peculiarità sono: l'assenza di un vincolo di subordinazione, l'autonomia nell'esecuzione della prestazione, stretta connessione con le finalità dell'amministrazione.

L'oggetto della collaborazione fa riferimento a programmi, progetti o fasi di essi.

La prestazione si protrae nel tempo e la durata deve essere definita in sede negoziale con riferimento all'oggetto della collaborazione.

La collaborazione non comporta l'affidamento di funzioni di gestione e di rappresentanza dell'Ente.

2. Studio: attività consistente in approfondimento monografico di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione. Comporta la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

3. Ricerca: attività che presuppone la preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione.

4. Consulenza: prestazione professionale finalizzata alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da parte di esperti.

ART. 3 TIPOLOGIA DI INCARICO

1. Collaborazione coordinata e continuativa:

Vengono definiti contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Comune di Mondolfo (committente), ma senza vincolo di subordinazione. Essi trovano la propria disciplina al Libro V Titolo III del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile. I tre aspetti peculiari che caratterizzano il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, in sintesi, sono: la continuità, la coordinazione, la prestazione prevalentemente personale senza vincolo di subordinazione.

2. Incarico professionale:

Si qualifica in una prestazione d'opera intellettuale regolata al Libro V Titolo III Capo II artt. 2229 e seguenti del Codice Civile che può essere eseguita sia da soggetti e/o specialisti non necessariamente iscritti in albi o elenchi.

Il prestatore d'opera esegue personalmente l'incarico assunto ma, se previsto dal contratto, può avvalersi sotto la propria direzione e responsabilità di sostituti e ausiliari.

3. Prestazione occasionale:

Si definisce in attività di lavoro autonomo non esercitata abitualmente. La prestazione non viene effettuata in maniera continuativa. Si caratterizza per l'occasionalità e la saltuarietà.

ART. 4 PRESUPPOSTI GIURIDICI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione conferisce incarichi individuali, a soggetti in possesso di Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento (laurea magistrale)

o laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario, ovvero in possesso di specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale, ferma restando l'attinenza dei titoli di studio con le materie oggetto dell'incarico.

2. Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune;
 - b) l'incarico deve rispondere altresì a programmi, obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d) deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
 - f) Il compenso deve essere congruo e proporzionato all'attività prestata;
 - g) deve essere stata effettuata una procedura comparativa;
 - h) La scelta della professionalità deve tenere conto della non sussistenza di motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'incarico.
3. L'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione 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.
4. L'Amministrazione affida gli incarichi di studio e di ricerca, nonché gli incarichi di consulenza sulla base di un programma approvato dal Consiglio Comunale anche in sede di approvazione del bilancio di previsione.
5. Il Responsabile del Settore verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo, accerta altresì il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati dello stesso.

ART. 5 MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO E L'EFFICACIA DEGLI INCARICHI

1. Il Responsabile del Settore conferente, definito il profilo e le caratteristiche curriculari necessarie, accerta preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare all'interno della propria struttura le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico e disponibili all'interno dell'Ente, interpellando in proposito i responsabili dei Settori che entro cinque giorni lavorativi sono tenuti a trasmettere la possibilità di utilizzo di professionalità interne se esistenti e compatibilmente con i carichi di lavoro assegnati. Se la ricognizione dà esito negativo, avvia le procedure per l'affidamento con propria determinazione nella quale dà atto della ricognizione effettuata previa valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente locale di cui all'art. 1 comma 42 della legge 30.12.2004, n. 311.

2. Gli incarichi potranno essere affidati con atto motivato, a seguito di procedure comparative, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione e parità di trattamento, con specifici avvisi pubblicati per almeno 10 giorni sul sito internet dell'amministrazione, nei quali sono evidenziati:

- le professionalità richieste;
- l'oggetto e le modalità di esecuzione della prestazione;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- la durata;
- il compenso previsto;
- la scadenza per la presentazione delle domande.

3. Il responsabile del Settore conferente anche con l'eventuale ausilio di esperti, procede alla selezione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente;
- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico.

In seguito può individuare un numero ristretto di professionisti ai quali richiedere colloqui di approfondimento. In relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Settore.

4. È discrezione del Responsabile del Settore dotarsi, a seguito della procedura selettiva, di un elenco dei professionisti individuati da utilizzare per altri incarichi che si rendessero necessari per finalità analoghe.
5. La determinazione di attribuzione dell'incarico, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, viene pubblicata a cura del Responsabile del Servizio competente sul sito web dell'amministrazione.
6. I contratti relativi a incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web dell'Amministrazione.
7. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Servizio preposto.

ART. 6 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 che deve essere commisurata all'entità del programma, progetto o fase di esso. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
 - del luogo di espletamento dell'incarico;
 - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
 - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, non possono prevedere vincoli di subordinazione, possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente, non possono prevedere termini di orario, il collaboratore pertanto potrà prestare la propria opera negli orari e con le modalità da lui scelte, compatibilmente con le specifiche esigenze organizzative del committente.

ART. 7 LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI E CONSULENZE

1. Il Limite di spesa annua per gli incarichi oggetto del presente regolamento è determinato nella misura del 2% del valore delle spese correnti previste in bilancio.

ART. 8 ESCLUSIONI

1. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento:
 - Le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
 - Incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione, o per le relative domiciliazioni o per i consulenti tecnici di parte nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario, di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 - Appalti ed esternalizzazioni ed ogni altra prestazione, comunque affidata, di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - Competenze mediche specifiche ai sensi D.Lgs n.81/2008 per adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - Le certificazioni obbligatorie;
 - L'attività di formazione;
 - Incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici;
 - Incarichi relativi a prestazioni di natura artistica in quanto strettamente connessa alla abilità dell'operatore e a sue particolari interpretazioni o elaborazioni. Sono altresì esclusi gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", così come modificato dal D.lgs. 19/4/2017 n. 56 e dalla legge 21/6/2017 n. 96, in quanto soggetti a specifica disciplina.

ART. 9 NORME FINALI, ENTRATA IN VIGORE

1. Il Settore Economico-finanziario provvede ad inviare alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, la determinazione relativa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza ai sensi della Legge n. 266/2005 comma 173;
2. L'elenco degli incarichi conferiti e pubblicati sul sito web dell'Amministrazione a cura del competente Ufficio del Settore Affari Generali, viene inviato, a cura del Settore Economico Finanziario, semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Il presente regolamento dovrà essere inviato alla sezione regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla sua adozione;
4. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.