



**Comune di**  
**CAPRESE MICHELANGELO**

Provincia di Arezzo

---

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**DELIBERAZIONE N. 33 DEL 25/03/2021**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Oggi, 25/03/2021 alle ore 17:30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale

*Presiede la seduta il Sig. CLAUDIO BARONI nella sua qualità di Sindaco.*

FATTO L'APPELLO NOMINALE RISULTANO PRESENTI ED ASSENTI I SIGNORI:

			PRESENTE	ASSENTE
Baroni Claudio	Sindaco		X	
Acquisti Paolo	Assessore		X	
Finocchi Ilaria	Assessore		X	

Presenti n. 3 Assenti n. 0

Assiste il Sig.: Dr.ssa Bartolucci M. Gabriella Segretario Comunale incaricato di redigere il presente verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Letto, confermato e sottoscritto  
IL SINDACO  
F.to Claudio Baroni

Il Segretario Comunale  
F.to Dr.ssa Maria Gabriella Bartolucci

---

Per copia conforme all'originale e per uso amministrativo.

Caprese Michelangelo, li 06/04/2021

Il Segretario Comunale  
F.to Dr.ssa Maria Gabriella Bartolucci

---

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO IN DATA ODIERNA E VI RIMARRA' PER 15 GIORNI CONSECUTIVI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART.124, COMMA 1, DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267.

Caprese Michelangelo, li 06/04/2021

Il Segretario Comunale  
F.to Dr.ssa Maria Gabriella Bartolucci

---

#### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- è stata comunicata con lettera prot. n.1395 del 06/04/2021 ai Sig.ri capigruppo consiliari;
- è divenuta esecutiva:
  - per decorrenza di dieci giorni dalla sua pubblicazione e ciò ai sensi del 3° comma dell'art.134 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.

x perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, 4° comma, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267).

- Caprese Michelangelo, li 06/04/2021

Il Segretario Comunale  
F.to Dr.ssa Maria Gabriella Bartolucci

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgvo 18.08.2000 n.267; - il responsabile del servizio interessato per quanto riguarda la regolarità tecnica;

Premesso che è necessario approvare apposito regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D.Lgvo 18.08.2000 n. 267 in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità;

Visto l'art. 4 del D.Lgvo 29/93, così come sostituito dell'art. 4 del D.Lgvo 31.03.1998 n. 80 in materia di autonomia organizzativa di ciascuna pubblica amministrazione;

Atteso che il Consiglio Comunale con proprio atto n. 52 del 03.08.1996, esecutivo ai sensi di legge ha provveduto ad individuare i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, in ottemperanza a quanto dispone l'art. 42 comma 2° lett. a) del D.Lgvo n. 267/2000;

Visto l'allegato schema di regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi costituito da n. 58 articoli e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Attesa la propria competenza alla approvazione dello stesso ai sensi dell'art. 48 comma 3° del D.Lgvo 267/2000;

Con voti tutti unanimi

DELIBERA

- di approvare il regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi composto da n. 58 articoli nel testo allegato;
- di provvedere alla comunicazione dell'adozione del presente atto, mediante la trasmissione in elenco, ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo, secondo quanto stabilito dall'art. 125 del D.lg. 18.08.2000 n. 267.

Si esprime parere favorevole ex art. 49 D.Lgs. 267/2000

IL SEGRETARIO

Dott.ssa M. Gabriella Bartolucci

# COMUNE DI CAPRESE MICHELANGELO

*Provincia di Arezzo*

## **Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 03.08.1996;  
Modificato con Deliberazione G.M. n. 41 del 06.03.2008: “Modifica regolamento degli uffici e servizi – art 14 bis: affidamento degli incarichi esterni. Integrazione ai sensi della L 244/2007”;  
Modificato con Deliberazione G.M. n. 41 del 28.12.2010 “Indirizzi per l’adozione del Regolamento degli uffici e dei Servizi alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs. 150/2009”;

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento emanato in esecuzione dell'art. 89, comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, dello Statuto Comunale, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e del decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, definisce i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi di gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative e il ciclo della performance nel rispetto dei criteri generali stabiliti.

### **Art. 2**

#### **SCOPO**

- 1) L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **Art. 3**

#### **INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE**

- 2) Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi e indirizzi strategici, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

- 3) Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa. In particolare competono ai Responsabili i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Ad essi è demandato l'approntamento di progetti per la realizzazione degli obiettivi degli organi politici ispirandosi alle tecniche della programmazione anche ai fini della verifica dei risultati in termini di efficacia e di efficienza così definite:

- Efficienza è capacità di conseguire gli obiettivi attraverso la combinazione dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo;
- Efficacia è la capacità di conseguire gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

- 4) Nel Comune di Caprese Michelangelo le funzioni di cui al comma precedente sono svolte dai Responsabili di Servizio e dal Segretario Generale e secondo le sfere di competenza e le modalità fissate nel presente o in altri regolamenti dell'Ente.

## Art. 4

### PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1) L'organizzazione amministrativa si uniforma ai seguenti principi:

- a) "Articolazione e collegamento"- gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, interscambio massimo e, inoltre, mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari"- gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
- f) "Responsabilizzazione delle posizioni apicali" – viene valorizzato il ruolo manageriale e della piena autonomia di gestione, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici;
- g) "Crescita della qualità dei servizi" – l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni sono i fini da perseguire;
- h) "Utilizzo e perfezionamento dei meccanismi esistenti di misurazione e valutazione delle performance organizzative" – è previsto il Nucleo di Valutazione.

## Art. 5

### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa la disponibilità e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266;
- g) adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

## **Art.6**

### **INQUADRAMENTO – POSIZIONE DI LAVORO**

- 1) I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Sono altresì collocati, sulla base della categoria e della figura professionale, nei Servizi, secondo le disposizioni contrattuali in vigore ed individuate in sede di determinazione della dotazione organica.
- 2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune in via definitiva. L'assegnazione alle posizioni di lavoro, risultanti dalla dotazione organica, difatti, è effettuata ed è modificata secondo le modalità fissate nel presente regolamento, nel rispetto della categoria e della figura professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e delle esigenze organizzative interne.
- 3) Tale assegnazione non esclude peraltro l'utilizzo del dipendente per *gruppi di lavoro* intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
- 4) Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

## **Art.6- bis**

### **GRUPPI DI LAVORO**

Per l'esercizio di funzioni temporanee inerenti particolari lavori, attività, studi o iniziative, possono essere organizzati gruppi di lavoro costituiti da dipendenti appartenenti ad articolazioni diverse della pianta organica. La costituzione del gruppo di lavoro di cui al precedente comma è definita dal sindaco sentito il parere dei Responsabili apicali dei servizi.

## **Art.7**

### **ORGANIGRAMMA**

- 1) L'organigramma è costituito dal quadro complessivo delle assegnazioni del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato nelle articolazioni della dotazione organica. Lo stesso deve altresì contenere le indicazioni degli eventuali incarichi di collaborazione esterna.
- 2) L'organigramma deve essere tenuto costantemente aggiornato a cura dell'unità competente e trasmesso dalla stessa al Sindaco, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizio.
- 3) All'organigramma deve essere allegato il prospetto degli ambiti di competenza delle varie articolazioni della struttura, come definiti dalla Giunta Comunale.

## **Art. 8**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

L'affidamento degli incarichi, studi, ricerche e consulenze a soggetti esterni all'amministrazione, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale (art. 3, c.55 L.244/07) in cui sono stati fissati i limiti, i criteri, le modalità per l'affidamento degli incarichi stessi entro il limite massimo della spesa prevista in bilancio per detti incarichi e consulenze.

Gli incarichi di consulenza a soggetti esterni possono essere attribuiti ove i problemi di pertinenza dell'amministrazione richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.

L'incarico, non deve implicare uno svolgimento di attività continuativa, bensì la soluzione di specifiche problematiche già individuate al momento del conferimento dell'incarico del quale debbono costituire l'oggetto espresso.

L'incarico si deve caratterizzare per la specificità e la temporaneità, dovendosi, altresì dimostrare l'impossibilità di adeguato assolvimento dell'incarico da parte delle strutture dell'ente per mancanza di personale idoneo.

Il compenso connesso all'incarico deve essere proporzionato all'attività svolta e non liquidato forfettariamente.

Gli incarichi di consulenza a soggetti esterni, se superano la somma di euro 5.000, devono essere trasmessi alla Corte dei Conti competente.

## **CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

### **Art. 9 ASSETTO ORGANIZZATIVO**

- 1) La struttura organizzativa del Comune è articolata in **Servizi** all'interno dei quali sono individuate le "Unità Operative" semplici o complesse. Può inoltre essere prevista la costituzione di unità di staff.
- 2) Ad eccezione di quanto previsto dal successivo art. 11, l'articolazione della struttura è disposta e modificata in conformità agli indirizzi programmatici dell'Amministrazione ed in risposta alle esigenze organizzative interne, dalla Giunta Comunale, che definisce altresì gli ambiti di competenza di ciascuna unità organizzativa.
- 3) L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione e di attuazione degli indirizzi programmatici e delle esigenze organizzative.
- 4) Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione, anche nelle sostituzioni ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

### **Art. 9- bis ASSETTO COMPLESSIVO**

La struttura organizzativa dell'Ente è ispirata ai criteri di cui all'art. 5, lett. A) del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29.

Nel rispetto dello Statuto comunale, della normativa vigente è necessario organizzare la macrostruttura dei servizi comunali, rendendola funzionale sia agli obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione, sia alle esigenze di organizzazione interna che si manifestano. La pianta organica si articola in:

1. Area Amministrativa - Servizi Generali – Servizi Demografici - Scuola - Sociale;
2. Area Finanziaria - Personale;



3. Area Tecnica - Urbanistica – Manutenzione – Tributi - Cimiteri;

4. Farmacia Comunale

nell'ambito delle quali si individuano i servizi, per tali intendendosi uffici e unità organizzative comprendenti un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento dell'ente nell'ambito della materia.

Ogni servizio, che resta una suddivisione interna dell'area, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, può essere strumentale o di supporto a quello cui compete l'emanazione dell'atto finale.

I servizi, a loro volta, si articolano in uffici e unità operative:

- l'ufficio è l'unità organizzativa alla quale fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi;

- l'unità operativa interna al servizio gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

### **Art. 10**

#### **SERVIZI**

I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente che comprendono funzioni fra loro il più possibile omogenee, che sono affidate a figure apicali che le esercitano con notevole livello di autonomia essendo dotate di adeguate competenze e professionalità.

### **Art. 11**

#### **UNITA' OPERATIVE**

- 1) Unità operative potranno essere costituite dal Responsabile di Servizio, conformemente agli indirizzi definiti dall'Amministrazione ed all'organizzazione definita della struttura, qualora se ne ravvisi l'esigenza e per il tempo necessario, per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica nell'ambito del Servizio.
- 2) Per l'esercizio di funzioni o per la realizzazione di specifici progetti a valenza intersettoriale, potranno essere costituite unità operative, anche trasversali, associando una pluralità di competenze professionali, dal Segretario Generale, sentiti i responsabili dei Servizi interessati, in conformità ai programmi dell'Amministrazione.

### **Art. 12**

#### **STAFF**

- 1) Lo staff è costituito da una unità organizzativa, sufficientemente snella, posta in posizione di autonomia rispetto alle Aree.
- 2) Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, potranno essere costituiti uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
- 3) Per l'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa del Segretario Generale nei confronti degli organi dell'Ente, potrà essere altresì costituito, con personale di adeguata professionalità, un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze dello stesso Segretario Generale.

**CAPO III**  
**UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 13**  
**ASSEGNAZIONE**

- 1) L'assegnazione del personale alle posizioni di lavoro previste dalla dotazione organica, nelle diverse articolazioni della struttura, viene effettuata nel seguente modo:
  - a) il Sindaco nomina i Responsabili dei Servizi formalmente istituiti, sentito il Segretario Generale, nel rispetto delle categorie e delle figure professionali di inquadramento;
  - b) a ciascun Responsabile possono essere affidati più servizi;
  - c) la Giunta, annualmente, subito dopo l'approvazione del PEG, conferma le dotazioni dei posti e assegna ai singoli Servizi, le unità di personale necessario all'espletamento delle funzioni di competenza, nel rispetto delle categorie e delle figure professionali di inquadramento, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione e le esigenze prioritarie di funzionalità ed organizzative dei settori stessi, assieme alle dotazioni economiche;
  - d) nell'ambito delle dotazioni assegnate a ciascun Servizio, il Responsabile ad esso preposto provvede alla ripartizione del personale ed all'assegnazione dei relativi compiti. Tali compiti possono essere modificati per adeguarli alle mutate esigenze organizzative, nel rispetto dell'art. 52 del D.L.vo 165/2001;
- 2) Analogamente si procede in caso di modifica delle nomine e delle assegnazioni.
- 3) Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
- 4) Compete ai Responsabili di Servizio, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, la modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica delle idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
- 5) Qualora sia necessario soddisfare esigenze funzionali a seguito di eventi contingenti o non prevedibili e limitatamente al perdurare degli stessi, è possibile procedere ai necessari spostamenti temporanei nel rispetto delle disposizioni suindicate.
- 6) La nomina dei Responsabili di Servizio e l'assegnazione dei compiti al personale assegnato in dotazione è effettuata tenendo conto delle prescrizioni del Codice di Comportamento e delle norme da esso richiamate.

**INCARICHI EXTRA**  
**INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

**Art. 14**  
**INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

- 1) Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività lavorative o assumere incarichi al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e a condizione che ciò non contrasti con gli interessi dell'Ente.

- 2) Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
- 3) L'attività o l'incarico autorizzati dovranno in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro ed in modo tale da non arrecare alcun pregiudizio per il servizio svolto presso l'Ente.

### **Art. 15 INCARICHI VIETATI**

- 1) Le seguenti disposizioni si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esse si applicano anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 2) Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi articoli 16 (abitudine e professionalità), 17 (conflitto di interessi), 18.
- 3) Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al successivo articolo 17 (conflitto di interessi).
- 4) Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'articolo 18 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto nei successivi articoli 16 e 17.
- 5) Gli incarichi considerati negli articoli che seguono sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### **Art. 16 ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ**

- 1) Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, attività commerciali, industriali, professioni o impieghi alle dipendenze di privati o cariche in società costituite a fine di lucro.
- 2) Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
- 3) Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
- 4) Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.
- 5) L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).
- 6) Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

- a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);
  - b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.
- 7) Agli incarichi di vertice, al segretario Generale, alle Posizioni Organizzative e agli incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.
- 8) Assumono le caratteristiche della abitudine e professionalità gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono configurare un impegno continuativo, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista.

## **Art. 17**

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

- 1) Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
- 2) Fermo restando che compete al Responsabile del servizio di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e Codice di comportamento);
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. artt. 19 e 22, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- 3) La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
- 4) La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

### **Art. 18**

#### **INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO**

- 1) Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 19 e 22, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

- 2) Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 19**

#### **DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%**

- 1) Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 17.
- 2) Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
- 3) Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione o al Segretario Generale, per le Posizioni Organizzative.
- 4) Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
- 5) Il Responsabile del Servizio di assegnazione o il Segretario Generale, per le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 10 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
- 6) Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
- 7) E' precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

#### **Art. 20**

#### **AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50% (INCOMPATIBILITÀ RELATIVA)**

- 1) Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui ai precedenti art. 15, 16, 17, 18, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
  - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
  - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento);
  - e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
  - f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
- 2) L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

## **Art. 21**

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI PRESSO SOGGETTI ESTERNI**

Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 20 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 17;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

## **Art. 22**

### **PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI**

- 1) Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi dei precedenti art. 15, 16, 17, 18, deve presentare domanda di autorizzazione, sull'apposita modulistica predisposta, al Responsabile della Gestione Risorse Umane. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

- 2) La domanda viene presentata al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
- 3) Nella domanda il dipendente deve indicare:
  - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
  - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
  - d) la data iniziale e la data finale prevista;
  - e) l'importo previsto o presunto.
- 4) La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
  - d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
- 5) A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede ad istruire la domanda verificando l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita).
- 6) Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente che sulla base della conoscenza dei propri uffici verificherà l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile del Servizio può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
- 7) Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).



- 8) Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.
- 9) Le autorizzazioni agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 21 e 22 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

## **Art. 22**

### **INCARICHI ESTERNI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

- 1) Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- 2) Necessita di comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 10 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio Risorse Umane ai fini del successivo art. 25, il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico

## **Art. 23**

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

- Il dipendente cui sia autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

## **Art. 24**

## **REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

- 1) L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
- 2) Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
- 3) In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
- 4) L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Servizio di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **Art. 25**

### **APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

- 1) L'Amministrazione, una volta autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).
- 2) Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
- 3) L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

## **Art. 26**

### **VIGILANZA E VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ**

- 1) Ai sensi del Codice di Comportamento del Comune di Caprese Michelangelo e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile del Servizio (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile del Servizio accerti violazioni alle norme legislative e

regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

- 2) Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
- 3) Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti eventualmente previsti deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

## **CAPO IV ASSETTO DELLE COMPETENZE**

### **Art. 27**

#### **SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

- 1) Il Segretario Generale attiva gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- 2) Spetta al Segretario Generale la predisposizione del PEG. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività e assicura la direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
- 3) Al Segretario Generale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti e di proposta di sostituzione in caso di accertate inadempienze o inefficienze dei responsabili.
- 4) Esso è tenuto ad esprimere pareri e proposte all'amministrazione sull'impostazione organizzativa e gestionale dell'intero assetto organizzativo e regolamentare del comune, cura l'integrazione tra tutte le attività e gli interventi delle strutture e verifica i piani di lavoro presentati da tutti i responsabili dei servizi.
- 5) Per gli scopi di cui al primo comma il Segretario Comunale individua le procedure e le operazioni necessarie assegnando i relativi compiti ai responsabili dei vari servizi, curando l'informazione di ogni altro settore interessato, convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
- 6) Il Segretario Generale definisce, inoltre, sentiti i responsabili dei Servizi interessati, gli eventuali conflitti che possono sorgere circa la precisa individuazione degli ambiti di competenza, relativi a funzioni o materie non espressamente individuate dalla Giunta Comunale.
- 7) Il Segretario Generale provvede, altresì, ad autorizzare la partecipazione del personale, sentiti i responsabili di Servizio, a seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe entro i limiti della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, che determina altresì gli indirizzi da seguire.

## **Art. 28**

### **RESPONSABILI DI SERVIZIO**

- 1) I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle proprie attribuzioni, rispondono della attuazione degli obiettivi individuati dall'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
- 2) Nei limiti fissati dal presente regolamento, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici e del lavoro e nella gestione delle risorse loro assegnate, assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con i poteri del privato datore di lavoro.
- 3) Spetta ai Responsabili di Servizio, nelle materie di propria competenza e fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco ad altri organi del Comune, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ed in particolare:
  - a) la gestione delle attività e delle risorse affidate, rispondendo della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b) il coordinamento delle attività e delle unità operative all'interno del Servizio;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, secondo le modalità previsti dal regolamento di contabilità;
  - d) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo n.267/2000;
  - e) gli atti di gestione del personale assegnato al Servizio;
  - f) l'attività propositiva, di assistenza, di supporto e di consulenza agli organi dell'Ente, nonché la programmazione dell'attività del proprio Servizio, la formulazione delle proposte per gli atti di programmazione dell'Ente e l'attuazione dei programmi stessi e degli obiettivi;
  - g) la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto sulla trasparenza, anche ai fini del conseguimento dell'indennità di risultato nell'ipotesi di violazione degli adempimenti previsti nel decreto stesso e nel Piano Anticorruzione.
- 4) Per specifiche e comprovate ragioni di servizio i Responsabili di Servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b, d, d-bis, e, e-bis del comma 1 dell'art.17 del D.L.vo 165/2001, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

## **Art. 29**

### **CRITERI DI NOMINA**

- 1) Per la nomina dei responsabili dei Servizi si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali dei funzionari, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, favorendo, ove possibile, il criterio dell'avvicendamento.

## **Art. 30**

### **RESPONSABILE DI SERVIZIO – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il procedimento e i criteri per il conferimento dell'incarico sono contenuti nell'**Allegato A**.

- 1) La nomina a Responsabile di Servizio comporta l'attribuzione della posizione organizzativa e la relativa attribuzione delle funzioni ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31/03/1999. Tale incarico è conferito dal Sindaco, secondo il combinato disposto degli artt. 50, comma 10, e 109,

comma 2, del TUEL, con provvedimento motivato, a tempo determinato e revocabile con procedimento che garantisca il contraddittorio.

- 2) Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti appartenenti alla categoria D o, nelle ipotesi disciplinate dal CCNL 2016/18, artt. 13 e ss., a dipendenti di categoria C.
- 3) I Soggetti individuati dal Sindaco per la copertura di incarichi di Posizione Organizzativa non devono trovarsi nelle situazioni di incompatibilità di cui al D.Lgs 39/13 e devono impegnarsi al rispettare a far rispettare il Codice di Comportamento del Comune ed il Piano Anticorruzione.
- 4) Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Ciascun incarico inferiore al periodo massimo è rinnovabile con atto espresso del Sindaco.
  - a) La precedente nomina a Responsabile di Servizio non attribuisce alcuna aspettativa per un eventuale rinnovo.
  - b) In caso di revoca dell'incarico il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
  - c) Il DUP, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, individua e assegna i programmi e i compiti ai titolari di posizione organizzativa e le relative risorse.

### **Art. 31**

#### **RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

- 1) Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali, compreso il compenso per lavoro straordinario.
- 2) La retribuzione di risultato può essere corrisposta solo a seguito di positiva valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati conseguiti e tenuto conto di quanto previsto alla lettera g) dell'articolo 16 comma 3, facendo applicazione del Sistema di misurazione e valutazione approvato dall'Ente.
- 3) Il mancato perseguimento degli obiettivi di trasparenza finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino costituisce elemento di valutazione ai fini del conferimento del successivo incarico.

### **Art. 32**

#### **CRITERI PER LA GRADUAZIONE E IL CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

- 1) I criteri per la graduazione della retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa sono contenuti nell'Allegato A), che segue.
- 2) Il valore economico della retribuzione di posizione è stabilito dall'ente e indicato nell'atto di incarico, la determinazione di tale valore è sottoposta al parere obbligatorio ma non vincolante del nucleo di valutazione.
- 3) L'individuazione dell'importo da attribuire a titolo di retribuzione di posizione alle posizioni organizzative avviene tenendo conto delle fasce retributive di cui all'allegato del presente Regolamento.

### **Art. 33**

#### **VALUTAZIONE ANNUALE**

- 1) I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione, in base ai criteri indicati nel Sistema di Valutazione approvato dall'Ente.
- 2) Dal punteggio conseguito a seguito della valutazione viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa, secondo quanto stabilito nel Sistema di Misurazione e Valutazione.  
Si rimanda all'allegato A.

#### **Art. 34**

#### **SEGRETARIO GENERALE**

- 1) Il Segretario Generale assicura la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'azione amministrativa degli organi dell'Ente.
- 2) Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dall'art.97, del D.L.vo n.267/2000 nonché quelle altre attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.
- 3) Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli o conferitegli in piena autonomia, rispondendo del proprio operato al Sindaco.
- 4) Il Segretario svolge funzioni di coordinamento tra responsabili di servizio e presiede la conferenza di coordinamento

#### **Art. 35**

#### **VICE SEGRETARIO**

- 1) Il Vice Segretario, nominato dal Sindaco tra i Responsabili di Servizio del Comune, con incarico a tempo determinato, ha compiti di collaborazione, sostituzione ed ausilio del Segretario Generale, anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure.
- 2) In caso di vacanza, impedimento o assenza, del Segretario Generale il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti, ai sensi delle norme vigenti, nel rispetto dello Statuto Comunale.
- 3) Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni della segreteria comunale, al fine di garantire la massima produttività, efficienza ed efficacia.

#### **Art. 36**

#### **CONFERENZA DI COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

- 1) La Conferenza di coordinamento dei Responsabili di Servizio è composta dai Responsabili di Servizio e presieduta dal Segretario Generale. La partecipazione può essere estesa anche ad altri dipendenti qualora se ne ravvisi la necessità.
- 2) Compito della Conferenza è quello di garantire in attuazione e nel rispetto delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, il coordinamento dell'azione amministrativa per la migliore organizzazione del lavoro e gestione del personale, attraverso fasi di programmazione e verifica.
- 3) A tal fine studia e propone razionalizzazioni e semplificazioni di procedure, nuove tecniche di lavoro, innovazioni tecnologiche, nonché quant'altro necessario ad assicurare snellezza delle procedure e collaborazione tra le varie articolazioni della struttura.
- 4) La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
- 5) Ai sensi dell'art 15, il Segretario Generale alla fine della Conferenza impartisce le direttive alle quali i Responsabili dei Servizi sono tenuti a conformarsi.

### **Art. 37**

#### **DETERMINAZIONE**

- 1) I provvedimenti emessi dal Segretario Generale o dai Responsabili di Servizio, assumono la forma della "determinazione". Alle "determinazioni" si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.151, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.
- 2) Le "determinazioni" sono pubblicate all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi. Sono inoltre raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale tenuto dal Segretario Generale.

### **Art. 38**

#### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

- 1) In caso di assenza breve del responsabile di servizio (comunque non superiore a trenta giorni) per ferie, malattia o permessi previsti dal contratto di lavoro, la responsabilità del servizio è affidata transitoriamente ad altro responsabile di Servizio.
- 2) La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può anche essere assegnata, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica in possesso della professionalità richiesta e presente nel servizio, qualora la particolarità del servizio richieda una competenza specifica non reperibile altrove, ad eccezione dei compiti e delle mansioni previsti dalle lettere a) e b) e c) dell'art.107 del D. L.vo 267/2000 con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia (art.52 D. L.vo 165/2001) se necessario.
- 3) Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario Generale.

### **Art. 39**

#### **OSSERVANZA DELLA DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Il Segretario Generale, i Responsabili dei Servizi sono tenuti, nei casi previsti dal D.L.vo n.165/2001, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai protocolli d'intesa a livello decentrato, all'osservanza di quanto previsto da tali fonti in ordine alla disciplina delle relazioni fra Amministrazioni e organizzazioni sindacali.

### **CAPO V**

#### **CICLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Art. 40**

#### **FINALITA'**

Il Comune di Caprese Michelangelo misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

## **Art. 41**

### **DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

- 1) Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:
  - a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
  - b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
  - c) l'attività discrezionale di miglioramento e sviluppo.
- 2) La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:
  - a) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (*efficacia*);
  - b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (*efficienza ed economicità*);
  - c) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante *ottimizzazione* dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
  - d) la *soddisfazione dei destinatari e beneficiari dei servizi* nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;
  - e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (*outcome*);
  - f) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).

## **Art.42**

### **DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

- 1) La misurazione e la valutazione della performance individuale del Responsabile di Servizio incaricati di P.O. è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni;
  - e) il perseguimento degli obiettivi di trasparenza finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
- 2) La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di servizio incaricati di P.O. sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



#### **Art.43**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 1) Ai sensi dell'articolo 147, comma 1, lett. c) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di valutazione. Esso esercita in piena autonomia le seguenti funzioni:
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) valida i rapporti periodici sulla performance dell'ente;
  - c) certifica la correttezza metodologica dei processi di misurazione e valutazione, nonché la coerenza dell'utilizzo del sistema premiante rispetto alle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e integrativi;
  - d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Generale;
  - e) collabora e propone al Sindaco la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) propone al Comune azioni, attività, programmi finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
  - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
  - h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - i) è di supporto nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - j) Collabora sul rispetto adempimenti sulla Trasparenza.

#### **ART. 44**

#### **COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 1) Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale, costituito da tre membri, nominato dal Sindaco. Il Presidente del Nucleo di valutazione è il Segretario Generale dell'Ente, mentre i due membri sono soggetti esterni individuati mediante apposito avviso pubblico. La giunta comunale delibera il compenso annuale omnicomprensivo spettante ad ogni componente il Nucleo. Il Segretario Generale dell'Ente invece, per le funzioni espletate, non avrà alcun compenso aggiuntivo rispetto al trattamento stipendiale percepito presso l'Ente. Il compenso determinato dalla Giunta può essere soggetto a modifica, previo atto deliberativo dell'esecutivo medesimo.

#### **ART.45**

#### **REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ**

- 1) Possono essere nominati Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. E' altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi;
- 2) Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che

risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni;

- 3) Il Soggetto individuato dal Sindaco non deve trovarsi nelle situazioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/13 e deve impegnarsi a rispettare il Codice di Comportamento del Comune ed il Piano Anticorruzione.

#### **ART. 46**

##### **DURATA IN CARICA E REVOCA**

- 1) Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. L'incarico conferito ai membri esterni potrà essere rinnovato per una sola volta, e per la medesima durata di tre annualità, previo assenso scritto dei membri del Nucleo di valutazione. La revoca anticipata avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

#### **ART. 47**

##### **FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

- 1) La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della performance.
- 2) La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, anche di qualifica apicale, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
- 3) Il ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane.
- 4) Il ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.
- 5) La performance è misurata e valutata a livello di *ente*, di *struttura organizzativa* e a *livello individuale*.
- 6) Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:
  - a1) *pianificazione di mandato*;
  - b1) *pianificazione triennale degli obiettivi strategici* sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
  - c1) individuazione degli *obiettivi annuali* costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici ed assegnazione attraverso gli strumenti del PEG/PDO alle strutture ed ai relativi titolari (incaricati di posizione organizzativa);
  - c2) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
  - c3) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
  - d) *monitoraggio infrannuale*, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'asestamento generale di bilancio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento

dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;

- e) *misurazione* al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
- f) *valutazione dei risultati individuali* realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione disciplinato da apposito regolamento;
- g) *rendicontazione* dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
- h) *utilizzo dei sistemi premianti* secondo criteri di valorizzazione del merito.

#### **ART. 48**

##### **PIANO DELLA PERFORMANCE E ATTI DI PROGRAMMAZIONE**

- 1) La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
- 2) Il Bilancio annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Programma triennale dei lavori pubblici, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi costituiscono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

#### **ART. 49**

##### **PROGRAMMA DI MANDATO**

- 1) La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
- 2) Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance (obiettivi strategici).

#### **ART. 50**

##### **LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

- 1) La pianificazione su base triennale del Comune di Caprese Michelangelo è contenuta nel Bilancio, nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle opere pubbliche.
- 2) Nel DUP vengono definiti, con riferimento alle linee di mandato e ai relativi adeguamenti, gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

#### **ART. 51**

##### **LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

- 1) La programmazione su base annuale è contenuta nel Bilancio annuale di previsione, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).
- 2) Il PEG/PDO rappresentano lo strumento mediante il quale vengono evidenziati gli obiettivi, le risorse finanziarie e non finanziarie necessarie per il conseguimento degli stessi, i responsabili del raggiungimento degli obiettivi oltre che le modalità attuative individuate, i tempi previsti ed i vincoli in essere.

3) Si compone di una parte finanziaria (PEG) e di una parte extra-contabile (PDO).

Il Piano dettagliato degli obiettivi dettaglia:

- gli **obiettivi di sviluppo** (attivazione di nuovi servizi o attività), **di miglioramento** (a fronte di standard erogativi e funzionali non accettabili) e di **mantenimento** (a fronte di standard erogativi e funzionali accettabili); i risultati attesi mediante indicatori.

Gli obiettivi devono essere:

- **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e **misurabili** in termini concreti e chiari;
- **riferibili ad un arco temporale determinato**, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da **standard** definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabili** con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- **correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.**
- **Per gli obiettivi di miglioramento e di sviluppo debbono fornire una quantificazione economica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.**

## ART.52

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 1) Il Comune di Caprese Michelangelo valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta Comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione e valutazione della performance.
- 2) Il sistema di misurazione e valutazione della performance distingue i criteri di valutazione tra responsabili di servizio incaricati di P.O. e il restante personale ed individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
  - e) le modalità di valutazione della performance organizzativa e a livello di ente.

## ART. 53

### SISTEMA PREMIANTE

- 1) Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.
- 2) Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

## **ART. 55**

### **RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

- 1) La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla Performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
- 2) Costituiscono parte integrante della relazione di cui al punto 1) il Rendiconto al Conto Consuntivo e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti direttamente interessati (stakeholder), il Comune di Caprese Michelangelo può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione Sociale.
- 3) I documenti relativi alla Relazione sulla Performance vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **CAPO VI**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 56**

##### **NORME TRANSITORIE**

Fino all'adozione di provvedimenti necessari all'attuazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale assetto organizzativo.

#### **Art. 57**

##### **NORME FINALI**

- 1) Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, le norme di natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto da esso disposto.
- 2) Particolari competenze previste da specifiche disposizioni normative e non individuate dai precedenti articoli saranno attribuite dalla Giunta Comunale nel rispetto dei principi generali fissati dal presente regolamento.
- 3) Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali saranno disciplinati con appositi regolamenti.
- 4) Fino all'adozione dei regolamenti di cui al precedente comma si applicheranno le norme vigenti.

#### **Art. 58**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore nel rispetto delle procedure fissate dallo Statuto Comunale.

**PROCEDIMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE****Procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico**

Il procedimento previsto dal contratto per l'istituzione e l'individuazione delle aree e delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca degli incarichi è conforme ai principi generali di organizzazione introdotti dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 89, del Decreto Legislativo n. 267/2000, che demandano ad apposite fonti secondarie, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza e di modi di conferimento della loro titolarità, nonché la determinazione delle dotazioni organiche complessive, mentre rimettono agli organi preposti alla gestione e quindi, alla competenza dirigenziale, ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

**Pertanto l'Ente, attraverso il presente regolamento, può provvedere ad istituire le "diverse posizioni organizzative" e stabilire le regole generali per il conferimento degli incarichi. L'affidamento degli incarichi di direzione, professionali e di staff al personale compete invece, ai dirigenti, che sono tenuti a rispettare, nell'esercizio di questa competenza, i criteri generali previsti dal presente regolamento dell'Ente.** I

criteri generali da rispettare sono i seguenti:

- a) definizione della natura e delle caratteristiche delle competenze necessarie per ciascuna posizione organizzativa;
- b) requisiti culturali, di capacità ed esperienza professionale richiesti per il conferimento dell'incarico, determinati distintamente per ciascuna delle posizioni organizzative individuate (direzione, professionale, di staff e/o di studi, ricerca, ispettivi e di controllo);
- c) criteri e procedure per la valutazione annuale dei risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati, secondo l'allegato sulla graduazione delle posizioni organizzative;
- d) graduazione delle posizioni e determinazione, per ciascuna di esse, del valore economico della retribuzione di posizione, da contenere nei limiti complessivi della disponibilità del fondo appositamente destinato e secondo l'allegato citato;
- e) criteri da prendere a riferimento per la determinazione dell'importo della retribuzione di risultato nell'ambito del minimo e del massimo fissati dal contratto e con le modalità dell'allegato citato.

I criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative, per la relativa graduazione delle funzioni per il conferimento degli incarichi, rientrano fra le materie che formano oggetto di concertazione fra gli enti e le rappresentanze sindacali.

I dirigenti, nell'assumere le loro determinazioni in merito al conferimento degli incarichi, devono rispettare, oltre ai criteri generali preventivamente determinati dagli enti, le seguenti limitazioni stabilite dallo stesso contratto:

- a) l'incarico può essere conferito solo al personale qualificato nella Categoria D o, nelle ipotesi disciplinate dal CCNL 2016/18, artt. 13 e ss., a dipendenti di categoria C. ;

- b) l'incarico deve essere temporaneo e specificamente, non può essere superiore a 3 anni;
- c) l'incarico deve essere conferito con provvedimento scritto e motivato.

## **La valutazione dei risultati**

I risultati conseguiti dai dipendenti titolari degli incarichi di direzione, professionali, di staff, ecc... sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'ente nell'allegato sulla valutazione delle posizioni organizzative.

La valutazione è di competenza dello stesso dirigente che ha proceduto al conferimento dell'incarico, il quale, potrà avvalersi dell'ausilio del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione.

Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:

- a) preventiva determinazione da parte del dirigente dei programmi e progetti, degli obiettivi e delle priorità da esplicitare all'atto di nomina;
- b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati, con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.

La responsabilità del risultato infatti, esige, per non tradursi in responsabilità soggettiva, una prioritaria ed indispensabile attività di fissazione degli obiettivi e la preventiva determinazione dei parametri di controllo; è necessario poi, che ricorrano l'elemento oggettivo della colpevolezza ed il nesso di causalità fra l'azione o l'inazione dell'incaricato ed il risultato negativo conseguito.

Se la valutazione dei risultati è negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato ed in conseguenza della possibilità di non essere confermato nell'incarico anche della retribuzione di posizione.

In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

La valutazione negativa può comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico.

La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, le proprie giustificazioni e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.

La valutazione positiva dei risultati costituisce invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di valutazione per la conferma dell'incarico.

La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato l'Ente a ridisegnare l'assetto della struttura.

Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del dirigente, che assume la sua determinazione, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'ente.

## La retribuzione di posizione e di risultato

Il personale della Categoria D titolare delle aree di posizioni ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione ed a quella di risultato secondo l'allegato sulla scheda di valutazione.

La retribuzione di posizione, che può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi, per 13 mensilità, per i dipendenti di categoria D e da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi, per tredici mensilità, per i dipendenti di categoria C e serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento dei nuovi compiti. (CCNL 2016/2018 ART 15)

Nell'allegato citato l'Ente ha graduato le diverse posizioni in relazione al ruolo direttivo svolto, all'articolazione della struttura diretta, al supporto offerto dai quadri intermedi, al numero degli addetti, al livello di responsabilità, alla responsabilità delle competenze, alla responsabilità del procedimento, ecc...

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% del valore economico della retribuzione di posizione attribuita ed è necessario che la valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente sia positiva.

Il trattamento accessorio previsto per il personale della Categoria D assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento riguardano la possibilità:

- a) per i tecnici, di partecipare al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici articolo 92, commi 5 e 6, del Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) per i professionisti legali, di percepire i compensi professionali;
- c) o altro, in quanto stabilito per legge.

## Attribuzione valore economico

ELEMENTO	INDICATORI	VALUTAZIONE DA 1 A 25	PUNTI (max 100)
QUANTITA' RISORSE ECONOMICHE GESTITE (MAX 25)	Da valutare in relazione allo spessore economico delle attività di entrata e di spesa, tra la portata dell'attività e degli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi	Fino a 10 punti BASSA Fino a 15 punti MEDIA Fino a 25 punti ELEVATA	



RESPONSABILITA' (MAX 30)	Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	Fino a 20 punti BASSA Fino a 25 punti MEDIA Fino a 30 punti ELEVATA	
COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA GESTITA (MAX 30)	Da valutare in relazione a: a) Articolazione delle attività gestite b) Sistema normativo di riferimento c) Complessità delle attività	Fino a 20 punti BASSA Fino a 25 punti MEDIA Fino a 30 punti ELEVATA	
PROFESSIONALITA' RICHIESTA (MAX 15)	Da valutare il grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	Fino a 10 punti BASSA Fino a 13 punti MEDIA Fino a 15 punti ELEVATA	
PUNTEGGIO	FASCIA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE		
DA 60 A 65 PUNTI	3.000,00		
DA 66 A 70 PUNTI	5.000,00		
DA 71 A 75 PUNTI	6.000,00		
DA 76 A 80 PUNTI	7.500,00		
DA 81 A 85 PUNTI	8.500,00		
DA 86 A 90 PUNTI	9.500,00		
DA 91 A 95 PUNTI	12.500,00		
DA 96 A 100 PUNTI	16.000,00		

## Scheda per la valutazione della responsabilità di risultato e relativo calcolo

articolo 10, comma 3, del N.O.P. del 31/3/1999

PARAMETRI	VALUTAZIONE	PUNTI
Rispetto dei tempi assegnati:		
1-contrazione dei tempi;	Elevata	5
2-rispetto dei tempi;	Apprezzabile	2
3-inosservanza dei tempi.	Negativa	0

Semplificazione delle fasi progettuali	Elevata	<b>5</b>
	Apprezzabile	<b>3</b>
	Modesta	<b>1</b>
Incisività nella realizzazione del programma dell'Ente	Elevata	<b>5</b>
	Apprezzabile	<b>2</b>
	Modesta	<b>0</b>
Congruità rispetto alle linee politiche programmatiche	Diretta	<b>5</b>
	Tendenziale	<b>2</b>
Livello di miglioramento dell'attività di routine	Buono	<b>5</b>
	Soddisfacente	<b>3</b>
	Modesto	<b>1</b>
Risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno	Elevato	<b>5</b>
	Apprezzabile	<b>3</b>
	Ridotto	<b>1</b>

Per punteggi pari od inferiori a 7 punti non si assegna l'indennità di risultato

Per punteggi tra 8 e 20 si assegna il 15% dell'indennità di posizione

Per " tra 21 e 26 " 20% dell'indennità di posizione

Per " tra 27 e 30 " 25% dell'indennità di posizione.