

COMUNE DI GONI
PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 072 del 29/12/2010

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Goni.
- 2) Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2 Principi e criteri informativi

- 1) L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di C.C. n.40 del 30.11.2010.
- 2) Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
- 3) Agli organi politici competono più in particolare:
 - a. attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b. attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV);
 - c. individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
- 4) Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3

Struttura organizzativa

- 1) Il Comune di Goni cura l'organizzazione dei servizi e del personale ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare efficienza e efficacia della propria azione. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
- 2) La struttura organizzativa del Comune di Goni si articola in:
 - Aree
 - Servizi
 - Uffici
- 3) L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) Alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) Alla programmazione;
 - c) Alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) Al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) Alla verifica finale dei risultati.
- 4) L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. Alla direzione delle aree sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D denominati "responsabile di servizio".
- 5) Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 6) L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art.4

Dotazione organica

- 1) La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
- 2) E' deliberata dalla Giunta, su proposta del Segretario.
- 3) In sede di prima attuazione del presente regolamento è approvata la dotazione organica allegata sotto la lettera A).

- 4) Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta, con le modalità indicate al comma 2.

Art.5

Programmazione triennale del fabbisogno (piano occupazionale)

- 1) Al fine di assicurare la funzionalità dei Servizi e di attivare le risorse per il loro miglior funzionamento, la Giunta determina annualmente, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi che verranno fissati dallo stesso nel Piano degli Obiettivi e delle Risorse (P.O.R.).
- 2) Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.O.R. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale nell'ambito del triennio e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art.6

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

- 1) Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse pubblico ed è direttamente e gerarchicamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2) Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 3) Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 4) Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
- 5) Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di Servizio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
- 6) Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio.
- 7) Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art.7

Mobilità Interna

- 1) Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- dal Responsabile di Servizio se il personale interessato rientra nello stesso Servizio;
 - dal segretario se il personale interessato appartiene a diversa area.
- 2) La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Art. 8

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

- 1) Il personale dipendente può, di volta in volta, con provvedimento del Segretario, sentito il Sindaco, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari, occasionali e di breve durata, a favore di Enti Pubblici e/o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
- 2) Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
- 3) Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare e collaborare a collegi sindacali o consigli di amministrazione in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano controllati, partecipati o ricevano contributi dal Comune ovvero sottoposti a sua vigilanza.
- 4) Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
- 5) Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni e corsi di formazione, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
- 6) Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
 - che non presentino la caratteristica della saltuarietà, occasionalità e temporaneità;
 - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe espresse previste da leggi speciali);
 - che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - in cui sussista contenzioso o lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'amministrazione.
- 7) Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 9
Formazione del personale

- 1) Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
- 2) Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
- 3) I responsabili di Servizio autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
- 4) I responsabili di Servizio, provvedono autonomamente, previo parere vincolante del Segretario, per la loro partecipazione alle attività di formazione che si svolgono fuori sede;
- 5) Il Segretario comunale concorda con il Sindaco la propria partecipazione a eventuali corsi di formazione.

Art. 10
Part-time

- 1) I posti part-time eventualmente previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
- 2) Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
- 3) Il Segretario, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:
 - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
 - nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.
- 4) Per garantire la necessaria funzionalità dei Servizi e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il part-time potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore a 18 ore settimanali.

- 5) Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un Servizio diverso da quello di attuale destinazione.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DI SERVIZIO, UFFICI DI STAFF E PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 11

Il Segretario comunale

- 1) Il Comune ha un segretario titolare dipendente dell'ex agenzia per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n.267/2000 ed al d.P.R. n.465/1997.
- 2) Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
- 3) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 4) Al segretario spettano le seguenti funzioni :
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa , con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente,
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
- 5) Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000.
- 6) Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma2 del D.Lgs. n.267/2000, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
- 7) La copertura assicurativa del segretario comunale trova disciplina nell'art. 49 del C.c.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 12

Vice segretario

- 1) Può essere istituita la figura del vice segretario.
- 2) Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

- 3) Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, ad un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario comunale.
- 4) In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di assenza o suo impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione fino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
- 5) La predetta sostituzione può essere disposta, con provvedimento motivato, dal sindaco anche a favore di un segretario di altro comune.
- 6) Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, è disposta con atto competente dell'organo dell'ex agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

Art.13

Competenze del Responsabile di Servizio

- 1) Ai responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 2) Ai responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dalle leggi vigenti, dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 17 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, nonché dall'art 24 – c. 2 lett. a), b), c), d), e), g), i) - dello Statuto e dai regolamenti.
- 3) I responsabili di Servizio possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Servizio, la responsabilità del procedimento o dell'istruttoria di singoli o categorie di procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.
- 4) I responsabili di Servizio sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art.14

Conferimento funzioni dirigenziali - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze

- 1) Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio. La nomina ha validità non superiore alla durata del mandato effettivo, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino alla nuova nomina. In caso di mancata nomina o loro assenza o impedimento, le funzioni possono essere assunte ed espletate da altro responsabile di servizio.
- 2) Ai responsabili di Servizio compete, a titolo di trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti definiti dal vigente CCNL.
- 3) Alla Giunta compete la determinazione e l'affidamento degli obiettivi di gestione in sede di adozione di P.O.R..

Art. 15

Ufficio di Staff

- 1) In relazione a quanto disposto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;

- 2) Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissenso dichiarato;
- 3) Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Capo IV del presente regolamento.

Art. 16

Responsabilità disciplinare dei Dipendenti – Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1) La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dal Codice di comportamento e dai CCNL di comparto comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dal CCNL medesimi;
- 2) Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) sono comminate dal Responsabile del servizio al quale appartiene il dipendente o dal segretario comunale se trattasi di responsabile di servizio.
- 3) Le sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari composto dal segretario comunale e dai responsabili di servizio.
- 4) Funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari un dipendente di categoria C.
- 5) Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

CAPO IV

COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE, DIRETTIVA O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 17

Incarichi a tempo determinato

1. In applicazione dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 le posizioni di natura dirigenziale, direttiva o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. L'individuazione del contraente viene effettuata dal Sindaco sulla base di una istruttoria preordinata all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.
3. Con provvedimento del responsabile del servizio in materia di Personale e Organizzazione è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 e superiore a 40 giorni, i criteri e le modalità di esame delle domande. La

valutazione del candidato dovrà essere operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire.

4. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

5. Il trattamento economico potrà essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono rinnovabili anche più volte.

Art. 18

Incarichi a tempo determinato extra dotazione organica

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per lo svolgimento di funzioni di supporto di cui all'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o eccezionalmente e con

deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato, per dirigenti, funzionari direttivi o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5%, arrotondato all'unità, della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore al mandato elettorale del Sindaco.

3. Nel caso di stipulazione di contratto di diritto privato la deliberazione dovrà indicare il CCNL del settore

privato preso a riferimento con le relative motivazioni. Con provvedimento motivato della stessa Giunta il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata con i criteri previsti al comma 5 dell'articolo 17.

4. Fermo restando l'obbligo di individuare il contraente per la costituzione dei rapporti di lavoro di cui al presente articolo con le modalità indicate al precedente art. 17, per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 l'Amministrazione procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto cui conferire l'incarico e determina contestualmente i contenuti dell'incarico stesso. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono rinnovabili anche più volte.

TITOLO VII

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA, A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 19

Oggetto e ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti C.C., il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo

intellettuale svolte dai soggetti prestatori in forma di contratti di lavoro autonomo di tipo occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa, o in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

- a. gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, 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;
- b. gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D.Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione;
- c. gli incarichi relativi ai componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP);
- d. gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e agli eventuali consulenti delle stesse;
- e. gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- f. le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia;
- g. gli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito del D.Lgs. n. 163/2006 e della L.R. n. 5/2007.

Art. 20

Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:

- a. per "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;
- b. per "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 Committente Comune, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile;
- c. per "contratti di prestazione occasionale" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
- d. per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- e. per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
- f. per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

- le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
 - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
- g. per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento.

Art. 21

Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi

1. Il Comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.

2. I rapporti relativi agli incarichi di collaborazione esterna conferiti dal Comune, siano essi incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente art. 19, comma 1.

Il rapporto che si instaura con il soggetto incaricato si qualifica come prestazione d'opera intellettuale e, pertanto, è disciplinato dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

3. Il Comune può affidare incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di laurea conseguita in base al vecchio ordinamento universitario;
- b) laurea magistrale (o specialistica) di durata quinquennale;
- c) laurea triennale unitamente a specializzazione universitaria o comprovata esperienza lavorativa maturata presso enti pubblici purchè di durata non inferiore a 6 mesi.

I titoli di studio e professionali richiesti devono essere strettamente correlati al contenuto della prestazione richiesta. Sono fatte salve le speciali disposizioni normative che prevedono un titolo inferiore alla laurea.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigiani.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale..

4. Gli incarichi vengono conferiti :

- dal Sindaco per quelli finalizzati all'attività programmatica o di verifica e controllo degli indirizzi dell'Ente, il quale si avvale, per gli adempimenti di cui ai commi successivi, del Responsabile competente in materia di Personale e Organizzazione;
- dai Responsabili dei Servizi delle singole strutture che intendono avvalersene a supporto dell'attività gestionale.

5. L'incarico è ammesso esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere altresì ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b. il Responsabile del servizio deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- c. l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
 - e. deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'art. 7, comma 6 bis del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, siccome disciplinata dal presente Regolamento.
6. Nell'affidamento di incarichi individuali, il Responsabile attesta la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per l'Amministrazione. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.
7. Gli incarichi professionali di studio o di ricerca, ovvero di consulenza sono affidati sulla base di un programma approvato dal Consiglio Comunale.

Art. 22

Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente art. 21, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:
- a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
 - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel d.lgs. n. 267/2000;
 - c) l'art. 25 della legge n. 724/1994;
 - d) l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
 - e) l'art. 92, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.
2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal Responsabile di servizio che procede all'affidamento dello stesso.

Art. 23

Limite di spesa annua per incarichi

1. Il limite di spesa annua per incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza è fissato nel bilancio di previsione ai sensi dell'art 3 comma 56 della Legge 24.12.2007, n.244 come sostituito dall'art.46 comma 3 del D.L. 25 giugno 2008, n.112 convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n.133.

Art. 24

Criteri e modalità di affidamento

1. Salvo quanto previsto al successivo art. 26, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati con le procedure comparative di cui all'art. 25.
2. Il Responsabile, con apposito provvedimento di avvio della procedura comparativa:
- a. motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente art. 21;

- b. definisce le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c. approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri di valutazione, ed eventualmente i relativi punteggi, con riferimento:
- alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, anche con riguardo a quelle maturate presso l'ente;
 - alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - al ribasso del compenso offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione;
 - ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.
4. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa la comparazione delle manifestazioni di interesse avviene con riferimento alle sole lettere a., b., c., ed e., del precedente comma 3.
5. L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente nonché sul sito web del Comune per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
7. Per importi non superiori a 20.000 euro netti, ferma restando la richiesta specializzazione universitaria, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, lett. c., da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
8. Previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al comma 2 lett. c., il Comune può istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore a € 20.000 netti. La graduatoria di merito approvata dal dirigente può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari entro i due anni dalla sua pubblicazione.

Art. 25

Conferimento di incarichi mediante procedure comparative

- La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'art. 24, comma 2, lett. c), è effettuata dal responsabile della struttura che intende avvalersi dell'incarico.
- Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il responsabile può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Responsabile della struttura interessata ed è dallo stesso presieduta.
- L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, siccome rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
- Il responsabile della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procederà alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
- Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, potranno essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.

6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal responsabile e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

7. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il responsabile chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

Art. 26

Conferimento di incarichi in via diretta

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art. 24, il Comune può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:

a. quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

b. per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;

c. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;

d. per tutti gli incarichi di valore economico netto fino a Euro 5.000;

e. per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;

f. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

g. necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati.

2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere un'esperienza e professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.

3. La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 27

Formazione della graduatoria

1. Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

2. La graduatoria di merito è approvata con atto del Responsabile della struttura interessata. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito Web del Comune.

3. Il candidato risultato primo in graduatoria sarà invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

Art. 28 **Formalizzazione degli incarichi**

1. Il Responsabile formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.
2. Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
 - b. luogo di svolgimento dell'attività;
 - c. oggetto dell'attività prestata e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - d. compenso e modalità di pagamento;
 - e. penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - f. elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
 - g. obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
3. Nessun rapporto di incarico di cui al presente regolamento può avere corso se non è previsto nel programma approvato dal Consiglio Comunale e non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito Internet del Comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

Art. 29 **Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati**

1. Il Responsabile della struttura interessata pubblica sul sito web dell'ente i provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza disciplinati dal presente titolo, completi della indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Il Responsabile dà atto dell'avvenuta pubblicazione al momento della trasmissione degli atti di liquidazione al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. 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 dirigente del settore preposto.
3. Copia degli elenchi, di cui all'art. 1 comma 127 della legge 662/1996 e successive modifiche, è trasmessa semestralmente, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, da effettuarsi a cura del Responsabile, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
5. Il Responsabile provvede a dare comunicazione al competente Centro Servizi per il Lavoro della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione.

CAPO VI SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 30 Competenze del Servizio.

- 1) La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nel Servizio finanziario.
- 2) Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art. 31 Responsabile del Servizio.

- 1) La direzione del servizio finanziario è affidata al responsabile del Servizio finanziario.
- 2) Il responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
- 3) In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete lo svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento di Contabilità.

Art. 32 Pareri e visto di regolarità contabile.

- 1) I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, devono essere resi entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
- 2) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro due giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

CAPO VII STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.33 Conferenza di servizio.

- 1) Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

- 2) Le conferenze sono presiedute dal Segretario comunale.
- 3) Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Segretario.
- 4) Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
- 5) Le conferenze sono convocate anche in modo informale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art.34 Gruppi di lavoro.

- 1) Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
- 2) Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario o al responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato nell'atto istitutivo.
- 3) La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale.
- 4) La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 35 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

ART. 36 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.O.R. entro il mese di gennaio e comunque entro i termini di approvazione del Bilancio;
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione o dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 37 - Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Comune è dotato di un Nucleo di valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione della Performance che esercita le funzioni previste dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
2. E' nominato dal Sindaco ed è composto da uno o tre componenti in possesso dei requisiti stabiliti nel succitato art. 14 del D. Lgs. 150/2009.
3. Alla costituzione del Nucleo di valutazione/ Organismo Indipendente di Valutazione della Performance si può provvedere anche mediante convenzione con l'Unione dei Comuni. In tal caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua composizione e costituzione nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.
4. Il N.V. o l'O.I.V. al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito del N.V. o dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.V. o l'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. Il N.V. o l'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la metodologia della graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
7. Il N.V. o l'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
8. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. Il N.V. o l'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
10. Il N.V. o l'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
11. La durata del N.V. o dell'O.I.V. è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
12. Un dipendente individuato dal sindaco assume le funzioni di Segretario del N.V. o dell'O.I.V.

12.I componenti del N.V. o dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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.

CAPO VIII L'ATTIVITA'

Art.38 Attività di gestione

1) I responsabili dei servizi ai quali siano attribuite, ai sensi dell'art.109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3 dello stesso decreto, svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2) In particolare agli stessi sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza 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;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti agli stessi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;

Spettano, infine, agli stessi, i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3) Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4) resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2 al segretario comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n.267/2000.

5) Gli atti di competenza dei responsabili di servizio non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificamente indicati nel provvedimento di avocazione da comunicare al consiglio comunale.

6) In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi sono adottati da altro responsabile di servizio individuato dal sindaco.

7) In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.

8) In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, sentita la giunta comunale.

9) In deroga al principio generale di distinzione tra politica e gestione, ai sensi dell'art.53 comma 23 della Legge 23.12.2000, n.388 come modificato dall'art. 29 comma 4 della Legge 28.12.2001, n.448, le funzioni di responsabile di posizione organizzativa e/o di servizio, possono essere assunte dal sindaco o conferite ad un componente della Giunta comunale. Per l'esercizio delle funzioni il sindaco o il componente della Giunta comunale cui è stato affidato l'incarico, si avvale dell'attività istruttoria dei responsabili di procedimento i quali dovranno verificare la regolarità tecnica e contabile degli atti adottati e sottoscritti dal responsabile medesimo.

Art.39

Le determinazioni

- 1) Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della "determinazione" e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale in apposito registro.
- 2) Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 1) Ai sensi dell'art. 124, comma1 del D.Lgs. n.267/2000 ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato – Sezione V in data 15.3.2006, n.1370, le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 40

L'atto di organizzazione

1) Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il segretario comunale e i responsabili di servizio adottano propri atti di organizzazione.

2) Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO IX

DISPOSIZIONI VARIE

ART.41 - Entrata in vigore

1)Il presente regolamento sarà affisso all'albo pretorio del Comune e pubblicato nel sito per 15 giorni consecutivi.

2)Entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.