

CITTA' DI TORTOLI'

Provincia Ogliastra

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICIO E DEI SERVIZI
E DOTAZIONE ORGANICA

Approvato con deliberazione di G.M. n. 34 del 06.03.2008

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 31 del 10 agosto 2007, avente per oggetto: “Approvazione criteri generali sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale e in conformità a quanto disposto dal T.U. delle leggi sull’ordinamento degli EE.LL.;
 - c) disciplina la dotazione organica;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
 - f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione;
 - g) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

Articolo 2 – ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale nonché per gli incarichi di collaborazione;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell’area direttiva
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l’efficacia e l’efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l’Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici con riferimento al contenimento dei costi in particolare del personale (economicità);
 - d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;

- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- i) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato
- j) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai Responsabili di Area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo con apposito atto - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. Il Responsabile di Area, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un'area avente imputazione di competenze.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze

Gli Organi di Governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante l'emanazione di direttive.

Il Segretario Comunale ovvero il Direttore Generale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di Area, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

Ai Responsabili di Area spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 5 - Dotazione organica

La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'allegato A) al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Articolo 6 – Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione è nominata con determinazione del responsabile servizio personale e risulta composta da tre componenti come segue:

- a) dal responsabile del servizio personale che ne assume la presidenza ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria D dal segretario comunale di Tortoli o di altro Ente;
- b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- c) per i concorsi relativi alle categorie D almeno un componente deve essere scelto tra esperti di comprovata esperienza in tecniche di valutazione e di selezione del personale.

2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

3. Almeno un terzo di posti di componente della Commissione Giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

4. Gli esperti della Commissione Giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale relativo al posto oggetto della selezione.

5. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.

6. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da dipendente di ruolo a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria C.

7. Per tutte le materie non regolamentate nel presente articolo, si rinvia alle norme sull'accesso contenute nell'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 193 del 30.06.1998 e ss.mm.

Articolo 7- Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali.

1. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale in tale ipotesi al Segretario Comunale viene corrisposta in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. E' competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Area ed irroga le sanzioni di competenza. Tali compiti sono attribuiti, ove nominato, al direttore generale.
- 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 scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- f) relativamente ai Responsabili di Area autorizza le missioni, le ferie e i permessi;
- g) può assumere la presidenza delle Commissioni per le selezioni del personale inquadrato nella categoria D

6. Al Segretario Comunale possono essere attribuite le funzioni di cui al comma 2 dell'art. 33 del presente Regolamento.

Articolo 7 bis - Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario, fatto salvo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, è conferito dal Sindaco ad un responsabile di Area a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 8 - Direttore Generale

Il Direttore Generale provvede a:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, esercitando a tal fine le attribuzioni di cui al precedente articolo 6, lettera b);
- b) sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- c) propone il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- d) predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Articolo 9 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
5. In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita un'ulteriore articolazione dei Servizi in Uffici che dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale. L'Ufficio costituisce una 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
6. Il responsabile di Area nella struttura di competenza con proprie determinazioni può modificare l'assegnazione delle risorse umane attribuitegli dal PEG, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

Articolo 10 - Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi

1. Alle Aree ,unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello.
2. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all'allegato B) del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.
3. A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile. Le funzioni del Responsabile, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa.
4. I responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili delle aree, previa intesa con Sindaco e segretario o, ove nominato, direttore generale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
5. I responsabili delle Aree possono, con atto scritto da comunicare preventivamente al Sindaco e al Segretario o, ove nominato, al Direttore Generale, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai responsabili dei Servizi che sono inquadrati nella categoria più elevata nell'ambito dell'Area. Tali deleghe devono essere inserite nei fascicoli personali.

Articolo 11 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, ovvero prevedendo che tale unità costituisca una nuova Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Articolo 12 - Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni verticali).
L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Articolo 13 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dall'Area e dai Servizi che da essi dipendono, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati - in relazione agli obiettivi - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Articolo 14 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile di Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

Articolo 15 - Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi delle funzioni di Responsabili di Area e dei sostituti sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - requisiti culturali posseduti;
 - attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni.
2. La durata degli incarichi è di norma annuale e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. In caso di nuove elezioni vige la prorogatio per un periodo massimo di giorni 45. Ove il Sindaco non provveda, gli incarichi si intendono confermati.

3. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

4. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

5. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

Articolo 16 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco che si avvale, come attori della valutazione, del Nucleo di Valutazione.

Articolo 17 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

1. Le posizioni di responsabilità sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. I singoli parametri sopra individuati sono scomposti in sottoparametri ai quali viene attribuito un punteggio secondo una gerarchia di importanza relativa.

3. I parametri, i sottoparametri ed i valori ad essi attribuiti sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'allegato "E". Lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità

Articolo 18 – Sostituzione del responsabile di Area assente

1. La responsabilità dell'Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Area.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, una maggiorazione della sua indennità di posizione nella misura del 30% e comunque entro il tetto massimo complessivo individuato dal CCNL.
5. Qualora la vacanza sia assicurata da un sostituto non titolare di posizione organizzativa, sarà corrisposta una indennità pari a 1/12 dell'indennità di posizione spettante al titolare.

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Articolo 19 - Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d) valutazione dei responsabili delle aree.

Articolo 20 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 27.
3. Il Nucleo di valutazione, in particolare, avvalendosi anche delle risultanze del controllo di gestione:
 - a) verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte degli organi di governo dell'ente, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e in altri atti di indirizzo politico attraverso attività di analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, e individua gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, nonché i possibili rimedi;
 - b) elabora, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo dell'attività amministrativa e della gestione;
 - c) redige annualmente e invia al Sindaco una relazione sui risultati della attività svolta e delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

Articolo 21 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile dell'Area Finanziaria avvalendosi di specifiche risorse economiche e professionali.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organo preposto al controllo di Gestione di cui al precedente comune collabora, con i responsabili di Area destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.
4. L'organo preposto al controllo di gestione predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

Articolo 22 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - dal segretario generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica
 - dal responsabile dei servizi finanziari per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria
 - dai singoli responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite;
 - dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il segretario generale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai responsabili d'Area. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, la coerenza con programmi e direttive adottati dall'organo politico e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei responsabili d'Area. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi professionali relativi ad opere pubbliche di importo superiore alla soglia comunitaria e sugli acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria, nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, annualmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne.
3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa delle determinazioni può essere attivata, per casi specifici, su richiesta del Sindaco.
4. Le risultanze dell'attività di verifica vengono comunicate dal Segretario anche al Nucleo di valutazione e al Collegio dei revisori. Il Sindaco promuove incontri annuali con i predetti organi al fine di assicurare incisività coordinamento e strategicità ai controlli interni.
5. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti

Articolo 23 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica da rendersi dai responsabili d'Area sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio riguarda, in particolare :
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità e la completezza della documentazione;
 - c) la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
 - d) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 - f) il corretto esercizio della discrezionalità tecnica
 - g) la coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
2. La sottoscrizione del parere da parte del responsabile d'Area presuppone l'avvenuto accertamento e la attestazione della regolarità tecnica del provvedimento ai sensi del comma 1.

3. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione deve essere espresso entro tre giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

Articolo 24 - Attestazione di copertura finanziaria, visto e parere di regolarità contabile

1. L'esecutività delle determinazioni che comportino impegni di spese e cioè dispongano, con qualsiasi forma, spese a carico del bilancio dell'ente, si acquisisce solo con l'apposizione, da parte del responsabile dell'Area finanziaria, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. L'accertamento della regolarità contabile, deve riguardare in particolare:
 - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta, altresì, l'accertamento del rispetto dei vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
 - ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;
 - ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento del bilancio deliberato;
 - ai lavori pubblici di somma urgenza la formalizzazione successiva all'ordinazione, perché entro i successivi 30 giorni e, per le ordinazioni nel mese di dicembre, entro la chiusura dell'esercizio ;
 - ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo .
4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Nelle determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
6. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile dell'Area finanziaria in sede di parere di regolarità contabile.
7. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa e/o statutaria e/o regolamentare di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi collegiali di governo, questi adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, con lo stesso atto, l'impegno di spesa sul corrispondente stanziamento. In tal caso, l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento dell'organo collegiale si perfeziona con il conseguimento dell'esecutività del provvedimento medesimo.
8. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al visto o parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area finanziaria.
9. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili di Area presuppone la regolarità tecnica e la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile dell'Area finanziaria, deve limitarsi alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nei precedenti commi, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

10. In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
 - il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi nel periodo di esercizio provvisorio per le spese che: devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi; sono tassativamente regolate dalla legge; non sono suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
 - il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di bilancio (gestione provvisoria) per le spese che: conseguono ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge; devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi.
 - di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.
11. L'azione di controllo preventivo della coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità in materia, è attuata dai responsabili d'Area interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte e dal responsabile dell'Area finanziaria, a mezzo del parere di regolarità contabile, nel corso del procedimento di formazione degli atti. L'azione di controllo può intervenire anche sulle determinazioni qualora venga formalmente richiesto.
12. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) impedisce la trattazione della proposta.
13. Il visto e il parere di regolarità contabile devono essere rilasciati entro tre giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.
14. Il responsabile dell'Area finanziaria segnala al Segretario, al Sindaco, all'Assessore al bilancio e al collegio dei revisori, ovvero, nel caso in cui sia stato nominato, al Direttore Generale le condizioni di squilibrio, anche se provvisorio, in termini di cassa, ed anche ai fini del rispetto del patto di stabilità, che potrebbero determinarsi a seguito della esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 25 - Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area

1. La valutazione dei Responsabili d'Area risponde alle seguenti finalità:
 - introdurre negli Enti momenti di valutazione delle prestazioni ottenute, che rafforzino la tensione verso i risultati e l'attenzione agli aspetti di efficienza ed efficacia delle azioni;
 - favorire lo sviluppo delle prestazioni dei responsabili e l'acquisizione di modelli di direzione più adeguati al mutato contesto degli Enti Locali;
 - ottemperare ad una precisa previsione del contratto collettivo, che attribuisce ai responsabili una retribuzione di risultato, la cui entità deve essere commisurata ai risultati accertati attraverso il sistema di valutazione.
2. In coerenza con le finalità individuate, il sistema di valutazione viene basato su due aspetti della prestazione dei Responsabili d'Area:
 - la capacità di conseguire gli obiettivi specifici o assegnati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, nonché il migliore svolgimento delle normali attività di istituto;
 - le competenze organizzative e le capacità direzionali rilevabili nei comportamenti osservabili.
3. Stante l'importanza di entrambi i piani di valutazione, considerato però che una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti non creerebbe una adeguata tensione verso gli

obiettivi, si ritiene opportuno attribuire un maggior peso alla valutazione per obiettivi. A tal fine i due momenti valutativi saranno ponderati come segue:

- 60% alla valutazione su obiettivi e sullo svolgimento delle normali attività istituzionali;
- 40% alla valutazione sui comportamenti osservabili.

4. La valutazione su obiettivi e sullo svolgimento delle normali attività istituzionali si attua attraverso i seguenti momenti:

- o assegnazione a inizio periodo degli obiettivi sui quali è basata la valutazione;
- o una valutazione infrannuale;
- o una valutazione finale.
- La valutazione infrannuale dovrà accertare:
 - o i risultati parziali raggiunti;
 - o eventuali esigenze di riformulazione dell'obiettivo.
- La valutazione finale dovrà accertare:
 - a) il grado di conseguimento di ciascun obiettivo;
 - b) il giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento di tutti gli obiettivi assegnati;
 - c) il giudizio sintetico finale sullo svolgimento delle normali attività di istituto.

5. Il grado di conseguimento dell'obiettivo e lo svolgimento delle normali attività di istituto vengono rilevati attraverso:

- o una descrizione sintetica: I) dei risultati ottenuti; II) degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni; III) dei risultati ancora da conseguire, non conseguiti o parzialmente conseguiti; IV) dello svolgimento delle normali attività di istituto, tale descrizione può includere anche gli impedimenti oggettivi che hanno reso obiettivamente non conseguibile il risultato ovvero le esigenze di riformulazione dell'obiettivo;
- o un punteggio percentuale del grado di conseguimento, utilizzando una scala da 0% a 100%.

6) Il giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati e sul normale svolgimento delle attività di istituto è ottenuto attraverso la media aritmetica semplice dei punteggi percentuali relativi ai singoli obiettivi ed al complesso delle attività di istituto.

7) La valutazione sui comportamenti, effettuata alla fine del periodo di valutazione, prende in considerazione le seguenti "aree di competenza", anche attraverso la assegnazione di pesi diversi per singoli responsabili ad ognuna di tali "aree di competenza" ovvero la assegnazione ai singoli responsabili solo di alcune tra esse:

- A. competenze tecnico-professionali: tale gruppo di competenze implica la padronanza di un corpo di conoscenza tecniche, giuridico-amministrative o professionali e la capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro; implica anche la motivazione ad accrescerle e a dividerle con gli altri;
- B. competenze manageriali, organizzative e realizzative: la sostanza di questo gruppo di competenze è la predisposizione ad agire per il conseguimento di risultati, anziché per l'esecuzione di compiti, affrontando e risolvendo in prima persona i problemi, le difficoltà e le contraddizioni tipiche di organizzazioni complesse, con propensione a: I) decidere in autonomia; II) sperimentare, con approccio pragmatico e realistico, percorsi originali ed innovati; III) utilizzare gli strumenti tipici dell'azione manageriale; IV) affrontare e risolvere i problemi e le disfunzioni di carattere organizzativo;
- C. competenze relazionali, di comunicazione e di integrazione organizzativa: la caratteristica di questo area concerne la capacità di entrare in relazione con altri soggetti della propria o di altre organizzazioni, comunicando efficacemente e facilitando l'integrazione tra i diversi contributi;
- D. competenze di servizio: sono caratterizzate dalla capacità di ascolto e di comprensione dei bisogni degli altri, con propensione a ricercare le soluzioni organizzative ed operative più idonee per soddisfare tali bisogni e per migliorare la qualità dei servizi prestati.

Ciascuna area di competenza contiene una o più competenze specifiche. Queste ultime sono a loro volta descritte e corredate da indicatori comportamentali, cioè modi di comportamento tipici che rivelano la presenza della competenza. L'allegato F) individua per ciascun gruppo di competenze: I) le competenze specifiche; II) le relative descrizioni; III) gli indicatori comportamentali di riferimento.

- 8) Per quanto riguarda l'attribuzione dei punteggi di valutazione dei comportamenti, si stabilisce quanto segue, ferma restando la possibilità di assegnare ad ognuna di tali aree un peso differente ovvero di non utilizzarne qualcuna per singoli responsabili:
- a) l'attribuzione dei punteggi avviene solamente a livello di "area di competenze". Ciò significa, quindi, che non sono attribuiti punteggi né alle competenze specifiche né agli indicatori comportamentali. Tale scelta risponde all'esigenza di limitare la complessità in sede di applicazione della metodologia. Pertanto, le tavole di cui all'allegato F) che costituiscono specificazione della metodologia di valutazione proposta dal Nucleo di Valutazione hanno essenzialmente il valore di "griglia di analisi e di lettura" volta a guidare il valutatore nell'analisi dei comportamenti e nella costruzione dei giudizi.
 - b) per ciascuna area di competenze il Nucleo di Valutazione ha a disposizione 10 punti, che vengono attribuiti in base ai seguenti criteri:
 - o valutazione insufficiente o sotto soglia (competenze al di sotto delle quali si pone un problema di non corrispondenza tra risultati conseguiti e risultati previsti dalla posizione attribuita): punteggio maggiore o uguale a 1 ed inferiore a 6;
 - o valutazione sufficiente: punteggio maggiore o uguale a 6 ed inferiore a 7;
 - o valutazione buona: punteggio maggiore o uguale a 7 ed inferiore a 9;
 - o valutazione distinta (competenze che distinguono gli elementi superiori dagli elementi medi, rilevate peraltro attraverso l'apprezzamento positivo di uno o più indicatori comportamentali): punteggio maggiore o uguale a 9 ed inferiore o uguale a 10.
 - c) La valutazione finale (V) è ottenuta come semplice somma tra i punteggi conseguiti per ciascuna area di competenza, valutati come specificati al comma b); di conseguenza, la valutazione finale (V) minima per l'accesso alla retribuzione di risultato risulta pari a punti 24.
9. La corrispondenza fra la valutazione finale conseguita (V) e la retribuzione di risultato ® è definita in modo lineare, tale cioè che la retribuzione di risultato ® risulta essere direttamente proporzionale alla valutazione (V) conseguita.

La retribuzione di risultato ® si determina allora come percentuale (R%) della retribuzione massima (Rmax) attribuita alla posizione; questa percentuale di retribuzione (R%) si calcola applicando la funzione lineare di cui all'allegato G) al presente Regolamento.

I relativi parametri di calcolo (cfr.: allegato G)) vengono così stabiliti:

Vmin = 24 punti

(valutazione minima da conseguire per l'accesso alla retribuzione di risultato)

Vmax = 40 punti

(valutazione massima possibile)

R% max = 100 %

(% massima corrispondente alla retribuzione di risultato attribuita alla posizione)

R% min = 60 %

(% minima corrispondente alla valutazione minima Vmin)

Pertanto, risulta (cfr. allegato G):

$R\% = 2,5 \times V$

E quindi, in definitiva, la retribuzione di risultato ® è data dalla seguente formula:

$$R = \frac{(2,5 \times V) \times R_{max}}{100}$$

Esempio:

Se la retribuzione massima di risultato attribuita alla posizione è pari a: $R_{max} = €3.227,86$ e la valutazione conseguita dal dipendente è di punti: $V = 32$, si può ottenere immediatamente la retribuzione di risultato da attribuire:

$$R = \frac{2,5 \times 32 \times 3.227,86}{100} = €2.582,29$$

Articolo 26 - Criteri generali per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente

1. Ai fini di tutte le progressioni economiche orizzontali e delle corresponsione della indennità di produttività, i criteri generali per la valutazione delle prestazioni, suscettibili di completamento ed integrazione in sede di contrattazione decentrata, sono stabiliti nel presente articolo.
2. Oggetto della valutazione è la prestazione intesa nel senso di ciò che il dipendente fa e come lo fa in relazione alla sua posizione nella struttura e ai risultati attesi, tenuto conto dell'attività cui è preposto.
3. Il soggetto preposto alla valutazione è il Responsabile di Area. In applicazione della metodologia elaborata dal Nucleo di Valutazione e nel rispetto dei criteri specifici concordati in sede di contrattazione decentrata, il Responsabile di Area valuterà tutti i dipendenti di ruolo allo stesso assegnati per il perseguimento degli obiettivi del PEG e per lo svolgimento di tutte le attività pertinenti ai servizi cui è preposto.
4. Le aree di valutazione delle prestazioni intese come elementi che compongono la posizione, rappresentano il riferimento ovvero gli indicatori che consentono di verificare se le prestazioni sono state svolte in linea con le finalità della posizione. Le aree di valutazione sono essenzialmente: a) area competenza specialistica; b) area delle competenze procedurali; c) area autonomia risultati; d) area gestionale relazionale.
5. Prima di procedere alla valutazione delle prestazioni, il soggetto preposto dovrà provvedere ad attribuire un peso percentuale a ciascuna area di valutazione e per ciascuna di essa la prestazione in esame dovrà essere valutata con il giudizio "scarso", "adeguato", "discreto", "buono", "ottimo", "eccellente".
6. Il giudizio finale corrisponderà ad una delle seguenti fasce retributive percentualmente individuate: 30%; 60%; 85%; 90%; 95% 100%.
7. Il rapporto tra le fasce retributive e scaglioni di punteggio verrà determinato in sede di contrattazione integrativa.

TITOLO QUARTO

ORGANI DI SUPPORTO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 27 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale e da due componenti esterni nominati dal Sindaco.
2. I componenti esterni sono individuati sulla base dell'esperienza posseduta nelle seguenti materie:
 - organizzazione economico finanziaria;
 - organizzazione aziendale e del lavoro;
 - esperienza professionale acquisita presso uffici direzionali di pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche e/o private;
 - conoscenze di tecniche gestionali di plessi organizzativi nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni.

3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi, comunque, rimangono in carica fino al rinnovo del nucleo.
4. L'incarico conferito può cessare inoltre per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca da parte del Sindaco, per giustificati motivi.
5. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento del nucleo di valutazione.
6. Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione viene attribuita una indennità annua, determinata dalla Giunta comunale, con apposito atto con cui viene nominato il nucleo e vengono determinati gli indirizzi dell'attività.

Articolo 28 - Organizzazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.
2. I responsabili di Area sono impegnati ad assicurare la massima cooperazione con le attività del Nucleo.

TITOLO QUINTO L'ATTIVITA'

Articolo 29 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del direttore generale, se nominato, o del segretario generale o del responsabile di Area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di Area e del responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, anche in via di formazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Articolo 30 - Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Generale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabile di Area.

5. Il Segretario Generale ovvero, se nominato, il Direttore Generale può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Aree. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 31 – Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area o dal suo delegato, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate a cura del Servizio AA.GG. al Segretario Generale ovvero, se nominato, al Direttore Generale.
10. Gli elenchi di tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 10 giorni, e inserite nel sito Ufficiale del Comune.

Articolo 32 - Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i cittadini alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 33 - Attività di gestione

1. I Responsabili d'Area svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso fino alla categoria C;
 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- 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, le concessioni edilizie;
 - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
 4. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura 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, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
 5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili d'Area, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

Articolo 34 - La Conferenza dei responsabili di area

1. La Conferenza dei Responsabili di area è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili di Area
2. La Conferenza dei Responsabili di Area è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale; di regola si tiene con cadenza mensile.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
5. La partecipazione del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale e dei Responsabili di d'Area alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
6. La Conferenza dei Responsabili d'Area è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile dell'Area Affari Generali o un suo delegato è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 35 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da Regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Articolo 36 – Processo negoziato di pianificazione della gestione

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Responsabile di Area, secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi dell'Area. Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui al precedente periodo, il Responsabile di Area concorda con ciascun Responsabile di Servizio una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Direttore generale, sentiti i Responsabili di Area:
 - verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
 - concorda con i Responsabili di Area eventuali proposte migliorative/alternative;
 - traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e di Programma Dettagliato degli Obiettivi e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e di Programma Dettagliato degli Obiettivi viene sottoposta dal Direttore generale alla Giunta comunale.

TITOLO SESTO

LA MOBILITA'

Articolo 37 - Mobilità esterna

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale. Di tale volontà è data pubblicità, in particolare attraverso la pubblicazione sul sito internet del comune.
2. Le domande devono essere presentate entro i 30 giorni successivi all'emanazione del bando per la mobilità esterna. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profili professionali di inquadramento, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata la autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dall'Area interessata.

3. Il segretario generale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, congiuntamente al Responsabile dell' Area interessata, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
4. Il Segretario Generale ovvero, se nominato, il Direttore Generale formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - o esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all' effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l' utilizzazione nell' ente: fino ad un massimo di punti 34. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti dall' amministrazione di appartenenza" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal candidato presso privati, nel corso della propria vita lavorativa);
 - o esiti del colloquio svolto valutabile fino a punti 33;
 - o posizione di progressione economica posseduta valutabile, fino ad un massimo di punti 33 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale; in quest' ultimo caso il punteggio è determinato dividendo i 33 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento e detraendo dai 33 punti il punteggio delle successive posizioni di sviluppo della progressione economica posseduta.
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 60 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

Articolo 38 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l' eventuale modifica del profilo professionale e/o l' assegnazione ad altra area.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell' impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) idoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell' Organo Politico.

Articolo 39 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l' amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Articolo 40 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo all' interno della stessa area e tra le diverse Aree provvede, sentiti i Responsabili delle Aree, il Segretario ovvero, se nominato, il Direttore

Generale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente art. 38 . Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta Municipale.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 41 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale sentito i Responsabili delle aree interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi Servizi della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell' Area.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO SETTIMO

INCARICHI DI RESPONSABILITÀ A TEMPO DETERMINATO COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 42 - Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali, l' Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari dell' area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all' interno dell' Ente.
3. I soggetti cui conferire l' incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti per posti extra dotazione organica in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque essi devono essere stipulati nei limiti di cui al citato Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l' Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali.
8. Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui ai comma 1.

Articolo 43 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui all' art. 42:
 - o ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

- ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 44 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui all'articolo 42 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del comune, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 45 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'42 provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - l'entità del compenso;
 - la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato ;
 - l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;

- la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Articolo 46 - Incarichi di studio o ricerca – Consulenze e Collaborazioni

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei funzionari in servizio ovvero nel caso di impossibilità oggettiva al loro espletamento da parte dei dipendenti dell'ente, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati e temporanei. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi ed a raggiungere obiettivi determinati debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
3. Il limite massimo di spesa annua per gli incarichi e consulenze sarà previsto annualmente dalla Giunta in sede di approvazione del bilancio.
4. L'affidamento di incarichi di studio o ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del T.U. di cui al D.L.gs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Della volontà dell'Ente di procedere al conferimento di incarichi di cui ai commi precedenti viene data adeguata pubblicità, in particolare attraverso il sito Internet. Gli interessati presentano domanda, a cui viene allegato il curriculum.

Articolo 47 - Modalità per il conferimento di incarichi di consulenza – studio o ricerca e collaborazioni.

1. L'incarico viene conferito, per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area interessata, secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nell'avviso, mirante ad accertare la maggior coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali – esperienze professionali maturate in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici. Nella scelta del collaboratore si potrà procedere ad una selezione per titoli e colloquio. Il punteggio da attribuire al colloquio dovrà essere pari a quello stabilito per i titoli.
2. Nel provvedimento di incarico vengono determinate le clausole essenziali del contratto di cui all'art. 45 del presente Regolamento.
3. I provvedimenti relativi a incarichi di collaborazione e consulenza, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito web del Comune.
4. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web dell'Ente.

Articolo 48 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, desumibili dalla normativa vigente. In tal caso l'incarico

non può validamente conferirsi senza previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione di appartenenza.

TITOLO OTTAVO

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 49 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell' Art. 12 della Legge Regionale 7 agosto 2007, n. 5 "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto" e, per quanto applicabile, dell'art. 92 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
2. Per i lavori pubblici, una somma non superiore al limite fissato dalla legge in relazione all'importo a base della gara, compresa tra le somme del quadro economico dell'intervento, al lordo di tutti gli oneri accessori connessi all'erogazione, compresa la quota a carico dell'amministrazione erogante, è ripartita tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della progettazione, del piano della sicurezza, della direzione lavori e del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
3. Relativamente alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato, una somma non superiore al limite fissato dalla legge in relazione alla tariffa professionale, al lordo di tutti gli oneri accessori connessi all'erogazione, compresa la quota a carico dell'amministrazione erogante, è ripartito tra i dipendenti dell'amministrazione che lo abbiano redatto.
4. A seguire sono stabilite le modalità ed i criteri per la definizione della percentuale effettiva in relazione a ciascuna fase del procedimento.

Articolo 50 – Definizione delle prestazioni.

Le prestazioni consistono in:

1. Attività di Responsabile Unico del procedimento, incarico formalmente conferito a norma di Legge ed accettato dall'interessato, così come individuate all' Art. 8 della Legge Regionale 5/2007;
2. Attività di progettazione di cui all' Art.11 della Legge Regionale 5/2007;
3. Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ex art. 4 D. Lgs. n. 494/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Direzione dei lavori e loro contabilizzazione;
5. Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione ex Art. 5 D.Lgs.494/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Attività di supporto tecnico – amministrativo relativo ai sub procedimenti per l'affidamento di incarichi a professionisti esterni, l'affidamento dei lavori, l'espletamento delle pratiche espropriative, nonché le liquidazioni dei lavori, degli onorari, delle indennità di esproprio, ecc.
7. Collaudo;
8. Redazione di un atto di pianificazione comunque denominato e assimilabile a quanto indicato all'Art.12 comma 3 della Legge Regionale 5/2007

Articolo 51 – Costituzione e accantonamento del fondo incentivante.

1. Per i progetti di lavori pubblici, elaborati successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, il fondo è calcolato sulla base della misura fissa del 2,00% dell'importo dei

lavori posto a base di gara, compresi gli oneri per la sicurezza ma escluse le somme a disposizione eventualmente previste per i lavori da affidare separatamente dall'appalto principale o in economia, in ogni caso al netto dell'IVA; per i progetti già approvati, qualora fosse impossibile recuperare dal quadro economico l'intero importo, il fondo sarà inferiore, in deroga a quanto previsto sopra.

2. Per i progetti di pianificazione, elaborati successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, il fondo è calcolato nella misura del 35% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato, in ogni caso al netto dell'IVA. Per i progetti già approvati, qualora fosse già stabilita una quantificazione inferiore in base alla precedente normativa, il fondo sarà inferiore, in deroga a quanto previsto sopra.
3. Sarà costituito un capitolo di bilancio al fine di dar luogo all'accantonamento delle somme del fondo incentivante in cui far confluire le somme come appresso indicate e sopra quantificate.
4. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono prelevate dagli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli interventi, per quanto attiene agli interventi di cui al comma 1.
5. Si procederà con fondi di bilancio nel caso di interventi di cui al comma 2, da individuare in sede di deliberazione di G.M. di incarico per l'elaborazione dell'atto di pianificazione a far carico sulle spese destinate in sede di bilancio pluriennale per oneri di progettazione, o utilizzando, qualora disponibili, economie presenti nel fondo di cui al comma 3.
6. Il fondo relativo alla progettazione non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi o in sede di esecuzione si verificano aumenti o diminuzioni dei lavori fino ad un quinto dell'importo contrattuale. Il fondo è tuttavia costituito ed accantonato autonomamente per eventuali progetti di perizia di variante non causata da errori o omissioni imputabili all'ufficio tecnico responsabile della progettazione o della validazione del progetto.
7. Gli importi come sopra determinati sono da intendersi comprensivi degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

Articolo 52 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento vengono conferiti, a norma di Legge, esclusivamente a tecnici interni nei limiti delle rispettive competenze.
2. Gli incarichi di progettazione o di direzione dei lavori e quelli di redazione di un atto di pianificazione vengono conferiti alla struttura interna all'Ente con provvedimenti del Responsabile dell'Area su proposta del Responsabile unico del procedimento, salva diversa determinazione in seguito all'accertamento dell'impossibilità dell'affidamento interno.
3. I tecnici che assumono la qualità di progettisti e direttori dei lavori, titolari formali dell'incarico, devono avere i requisiti di legge per l'espletamento del servizio.
4. I tecnici che assumono la qualità di coordinatori per la sicurezza, titolari formali dell'incarico, devono avere i requisiti richiesti dall'Art.10 del D.lg. n.494/96 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il personale incaricato della progettazione, e quello comunque interessato al progetto, se necessario può svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e non può per l'espletamento dello stesso fruire del lavoro straordinario. L'espletamento dell'incarico non deve arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei compiti di istituto.

Articolo 53 - Ripartizione verticale del fondo

La ripartizione verticale del fondo incentivante relativo alla realizzazione di un'opera pubblica, con riferimento ai singoli livelli progettuali e alle altre prestazioni è effettuata in base allo schema di suddivisione qui di seguito riportato.

- Progetto Preliminare 10 %;
- Progetto Definitivo 30%;
- Progetto Esecutivo 25 %;
- Direzione Lavori 30 %;

- Collaudo 5%.
- Totale Prestazioni 100%.

Articolo 54 - Personale partecipante alla ripartizione orizzontale dell'incentivo

Ai fini della ripartizione orizzontale della somma incentivante, il personale dell'ufficio tecnico viene suddiviso nelle seguenti categorie:

- a) **RESPONSABILE DELLA SPESA - COORDINATORE - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEI LAVORI AI FINI DELLA SICUREZZA:** soggetti reputati alla verifica della regolare conduzione del procedimento in base agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e dalla legge. Comprende: il soggetto competente alla formazione del programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali, nonché dell'elenco dei lavori da realizzare nell'anno così come dalla legge; il soggetto – Responsabile Unico del procedimento ex lege - che soprintende alla gestione amministrativa e alla vigilanza sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento e ed esecuzione di ogni singolo intervento sia nel settore dei lavori pubblici che nel settore della pianificazione urbanistica; il responsabile dei lavori ai fini della sicurezza, coincidente con il RUP salvo diversa disposizione scritta.
- b) **PROGETTISTI:** soggetti abilitati alla progettazione, i quali sottoscrivono i progetti assumendo la responsabilità di quanto prodotto. Il progettista assume anche la funzione di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione qualora abilitato e qualora necessaria la relativa nomina.
- c) **DIRETTORE DEI LAVORI:** titolare dell'ufficio direzione lavori. Il d. l. assume anche la funzione di coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione qualora abilitato e qualora necessaria la relativa nomina.
- d) **COLLAUDATORE:** soggetto incaricato ai sensi dell'art. 188, commi 3, 5 e 6 del D. P. R. 554/1999 ovvero direttore dei lavori e responsabile del procedimento, per le rispettive competenze di cui all'art. 208, comma 1, del D.P.R. 554/99, in caso di emissione del certificato di regolare esecuzione;
- e) **COLLABORATORI SIA TECNICI CHE AMMINISTRATIVI IN RUOLO PRESSO I SERVIZI TECNICI COMUNALI:** personale tecnico che interviene nelle fasi del procedimento attraverso la predisposizione degli elaborati tecnici (studi, relazioni, elaborati grafici, calcoli, computi metrici, capitolati, redazione degli atti di contabilità e di collaudo, ecc.), la partecipazione alla definizione delle scelte progettuali, le rilevazioni, le indagini, le ricerche, le necessarie collaborazioni professionali. Personale Amministrativo che interviene nelle fasi del procedimento, mediante l'espletamento delle attività e delle procedure amministrative e la predisposizione dei relativi atti istruttori endo procedurali.

Il responsabile del procedimento, progettista, direttore dei lavori, e collaudatore attestano i nominativi dei collaboratori tecnici e amministrativi che hanno partecipato allo svolgimento delle relative attività.

Articolo 55 - Quote individuali di ripartizione orizzontale dell'incentivo per LAVORI PUBBLICI

Le somme incentivanti sono ripartite tra le varie categorie del personale dell'ufficio tecnico sulla base delle percentuali appresso indicate:

1. GRUPPO RESPONSABILI

- Peso totale della prestazione 45 % così suddiviso:
- 5% al Responsabile della Spesa – Coordinatore;
- 75% al Responsabile Unico del Procedimento;
- 20% al Responsabile per la Sicurezza dei Lavori.

2. GRUPPO DI PROGETTAZIONE

Peso totale della prestazione 55 % così suddiviso:

In fase di progettazione:

- 75% al Tecnico Progettista;
 - 25% al Coordinatore in fase di progettazione.
- In fase di esecuzione e collaudo:
- 60% al Direttore Lavori;
 - 20% al Coordinatore in fase di esecuzione;
 - 12% al personale di sorveglianza.
 - 8% al collaudatore.

In assenza di coordinatore per la sicurezza la relativa quota sarà ripartita in tre parti uguali tra il Responsabile per la Sicurezza dei Lavori, il Tecnico Progettista e il Direttore Lavori.

Per ogni progetto sarà individuato un collaboratore o gruppo di collaboratori, a cui dovrà essere assegnata, a seguito di valutazione del Responsabile del Procedimento, una quota parte dalle quote complessive suddette.

Articolo 56 - Quote individuali di ripartizione orizzontale dell'incentivo per atti di pianificazione.

Le somme incentivanti sono ripartite tra le varie categorie del personale dell'ufficio tecnico sulla base delle percentuali appresso indicate:

RESPONSABILE DELL'AREA- COORDINATORE – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Peso totale della prestazione 15 % così suddiviso:

- 10% al Responsabile dell'Area- Coordinatore;
- 90% al Responsabile del Procedimento;

TECNICO CHE REDIGE E SOTTOSCRIVE GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Peso totale della prestazione 85 %

Per ogni progetto sarà individuato un gruppo di lavoro (progettisti e collaboratori); il corrispettivo spettante a ciascuno dovrà essere assegnato a seguito di valutazione del Responsabile del Procedimento.

Articolo 57 - Cumulo ruoli e fasi

Qualora la medesima figura, ricopra più ruoli fra quelli su elencati, le percentuali di applicazione vanno sommate tra loro al fine di ottenere la quota complessiva spettante; nel caso in cui la normativa in vigore non preveda l'obbligatorietà del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, le rispettive percentuali vanno distribuite al tecnico incaricato della relativa fase di progettazione.

Articolo 58 - Prestazioni parziali

1. Qualora all'ufficio tecnico dell'ente sia affidato uno solo dei livelli di progettazione ovvero sia affidata uno o più d'una delle prestazioni previste, ma non tutte le prestazioni, in quanto le altre siano affidate o siano state affidate ai professionisti esterni, qualunque sia l'importo stimato del lavoro pubblico, la quota da calcolarsi sull'intero è determinata mediante applicazione dei coefficienti di cui agli articoli precedenti.
2. Qualora l'incarico al settore LL.PP. venga ampliato o esteso in modo che allo stesso ufficio sia affidato uno dei successivi livelli di progettazione, ovvero siano affidate anche altre

prestazioni, anche collegialmente con altri soggetti ai sensi dei successivi articoli, si dovrà procedere come se le stesse prestazioni siano state affidate unitariamente in origine.

Articolo 59 - Incarichi collegiali con tecnici di altri enti e/o professionisti esterni

1. Sono ammessi incarichi collegiali, congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e ad uno o più d'uno degli uffici tecnici di altre amministrazioni; i rapporti tra i diversi organi tecnici sono regolati da una convenzione che si attiene ai principi del presente regolamento, contemperati da eventuali principi diversi desumibili dai regolamenti analoghi delle amministrazioni.
2. Qualora il lavoro pubblico da progettare sia di interesse intercomunale per effetto di accordo di programma, conferenza dei servizi o convenzione, il fondo incentivante deve essere accantonato per quote proporzionali da ciascuna delle amministrazioni locali partecipanti.
3. Qualora il lavoro pubblico sia di pertinenza esclusiva di questa amministrazione, il fondo di cui al presente regolamento da erogare anche al personale degli altri enti è interamente a carico di questa amministrazione.
4. Qualora il lavoro pubblico sia di pertinenza esclusiva di altro ente pubblico, la convenzione deve prevedere l'esclusione di qualsiasi onere a carico di questa amministrazione, nonché le modalità di rimborso delle eventuali spese per l'uso dei beni strumentali o di materiali di consumo di proprietà di quest'ultima e utilizzati dall'ufficio tecnico per l'espletamento delle prestazioni convenzionate.
5. Sono ammessi incarichi congiuntamente all'Ufficio Tecnico dell'amministrazione e a professionisti esterni; sono equiparati ai professionisti esterni i tecnici di altri enti locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi ordini o Collegi professionali, possono esercitare l'attività professionale a favore di Enti locali diversi da quello di appartenenza e sono stati autorizzati allo scopo dalla propria amministrazione.
6. Qualora si proceda all'incarico collegiale con professionisti esterni il fondo incentivante, o la sua frazione in caso di incarico parziale, è ridotto mediante la moltiplicazione per il coefficiente di 0,60; in tal caso tutte le ripartizioni, i coefficienti, le variazioni e i riferimenti al fondo previsti dal presente regolamento si intendono rapportati e ragguagliati alla quota rettificata ai sensi del presente comma.
7. In deroga all'Art. 7 della legge 2 marzo 1949, n.143, all'Art. 11 della legge 2 marzo 1949 n.144 e ad ogni altra disposizione dello stesso tenore, in caso di incarico l'onorario del professionista esterno, da determinare con apposito disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni, è ridotto alla metà.
8. Non è considerato incarico collegiale quello che, seppure riferito ad un lavoro pubblico unitario, consenta di distinguere le prestazioni parziali affidate al Settore LL.PP. dell'Ente da quelle affidate a soggetti esterni; ovvero quello nel quale le prestazioni parziali affidate all'ufficio tecnico dell'ente costituiscano segmenti determinati e definiti tra quelli di cui alla tabella 1.

Articolo 60 - Oneri per la copertura assicurativa

Sono a carico dell'amministrazione gli oneri per la stipula della polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione dei lavori pubblici, nonché per la loro direzione e per il coordinamento per la sicurezza.

Articolo 61 -Termini per la liquidazione del fondo relativo alla progettazione

1. Gli importi relativi alle prestazioni di progettazione di lavori pubblici sono liquidate nel seguente modo:
 - per la fase progettuale entro 60 dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori.

- per la direzione dei lavori e la contabilità dei medesimi, entro 60 giorni dall'approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione, e comunque non oltre 90 giorni dalla scadenza stabilita per l'approvazione dei predetti certificati.
 - la liquidazione dei compensi per le prestazioni di Responsabile Unico del procedimento e dei suoi collaboratori di supporto avverrà proporzionalmente in base alle fasi (aggiudicazione o collaudo) che saranno individuate in sede di conferimento dei singoli incarichi.
2. Qualora uno dei soggetti destinatari dell'incentivo cessi dall'impiego per qualunque causa, ovvero sia trasferito ad altra amministrazione, la liquidazione della quota di incentivo di sua competenza, eventualmente frazionata secondo i criteri del presente regolamento con atto del Responsabile unico del procedimento, è liquidata entro 60 giorni dalla cessazione o dal trasferimento.

Articolo 62 – Sottoscrizione degli elaborati

Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro e firma, dal tecnico o dai tecnici dell'ufficio tecnico che hanno assunto la responsabilità professionale del progetto, secondo le norme del diritto privato e della deontologia professionale, possono essere definiti autori e titolari del progetto.

Articolo 63 - Utilizzazione degli elaborati

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'amministrazione committente, la quale può usarlo a propria discrezione purchè per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.
2. L'amministrazione ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare ad altri i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al proprio ufficio tecnico; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.
3. L'amministrazione ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare al proprio ufficio tecnico i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato ad altri; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, l'ufficio tecnico deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa una propria valutazione degli stessi, e con l'obbligo di rilevare eventuali errori o omissioni e fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.
4. Per quanto non diversamente disposto dal presente regolamento, sono fatte salve le norme vigenti sui diritti d'autore.

Articolo 64 – Prestazioni professionali specialistiche.

1. Sono estranee al presente regolamento le prestazioni per gli studi e le analisi di fattibilità, la formazione degli elenchi o di programmi annuali o pluriennali di lavori pubblici, comunque denominati, in quanto non configurabili come atti di progettazione;
2. Sono altresì estranei al presente regolamento gli studi e le indagini geognostiche, idrologiche, sismiche, agronomiche e chimiche, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico incaricato della progettazione.
3. Sono infine estranei al presente regolamento i calcoli strutturali e la progettazione delle opere in cemento armato o metalliche e i calcoli per il dimensionamento e la progettazione degli Impianti specialistici, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico. Nel caso le prestazioni specialistiche di cui al presente comma sono affidate a soggetti esterni all'ente committente, il fondo incentivante per la progettazione di cui all'art. 3, comma 1, è adeguato in relazione alla loro incidenza rispetto alle

prestazioni complessive, calcolata in termini economici sulle tariffe professionali di competenza; l'adeguamento avviene mediante la moltiplicazione dell'aliquota che costituisce il fondo per i seguenti coefficienti:

- a) per 1,00 qualora le prestazioni specialistiche ammontino a meno di un quarto delle prestazioni complessive;
- b) per 0,80 qualora le prestazioni specialistiche ammontino da un quarto alla metà delle prestazioni complessive;
- c) per 0,60 qualora le prestazioni specialistiche ammontino a più della metà delle prestazioni complessive;
- d) qualora le prestazioni specialistiche siano superiori ai tre quarti delle prestazioni complessive, ovvero qualora l'importo delle relative opere strutturali e impiantistiche sia superiore ai tre quarti dell'importo presunto dei lavori, il progetto è affidato interamente a professionisti esterni ovvero è affidato con incarico collegiale ai sensi dell' articolo 11 del presente regolamento, purché si tratti di soggetti aventi le necessarie competenze professionali.

TITOLO NONO

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 65 - Ufficio di staff

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, 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 dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al titolo VII del presente Regolamento.

Articolo 66 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Articolo 67 - Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Articolo 68 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili D'Area, il Piano di Formazione dei dipendenti che dovrà essere contrattato nelle sue linee generali con le Rappresentanze Sindacali. Il Piano di Formazione farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Area.
5. La partecipazione dei Responsabili di Area è autorizzata dal Segretario Comunale.
6. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 69 - Viaggi e missioni dei dipendenti

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili di Area e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate, nel rispetto dell'obbligo di astensione per la liquidazione delle missioni proprie.

Articolo 70 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area

Articolo 71 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area. Essa è presieduta dal Segretario Generale ovvero, se nominato, dal Direttore Generale.
5. L'ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario Generale ovvero, se nominato, dal Direttore Generale, e dal Responsabile della o delle Aree interessate.
6. Il Sindaco o l'Assessore competente può presenziare ai lavori di contrattazione/concertazione quale membro consultivo, al fine di snellire le procedure, e di accelerare le soluzioni delle problematiche.

Articolo 72 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento con formula piena.
2. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti, responsabili di Area.

Articolo 73 - Orario di lavoro

E' riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le Organizzazioni Sindacali, nonché l'orario di apertura degli Uffici al pubblico.

Articolo 74 - Responsabilità

1. I Responsabili di Area sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, altroché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Articolo 75 – Part - time

I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale 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.

Il Segretario Generale, previa conferenza dei responsabili, ovvero, se nominato, il Direttore Generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed 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 ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i responsabili di Area. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Articolo 76- Incompatibilità

1. E' fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. La violazione del divieto di cui al comma 0 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, previo parere del responsabile d'area ovvero, se nominato, dal Direttore Generale, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite, fuori dall'orario di servizio, le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc.
5. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili di Area e del Segretario Generale e dell'eventuale Direttore Generale è rilasciata dal Sindaco.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
9. L'Ente ha l'obbligo di comunicare i compensi erogati a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti all'Ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge. (art. 53 D.Lgs 165/2001)

Articolo 77 - Ferie, permessi ed aspettative

Compete ai Responsabili di Area, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione

Il Responsabile dell'Area personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Segretario generale ovvero, se nominato, il Direttore Generale. Per il Segretario e per l'eventuale Direttore Generale provvede direttamente il Sindaco. I suddetti funzionari sono tenuti alla preventiva pianificazione delle ferie entro il mese di febbraio-

Articolo 78 - Provvedimenti disciplinari

L'Amministrazione comunale, sentite le organizzazioni sindacali, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, integra il codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato al CCNL 22.1.2004. In assenza di tali integrazioni si applica integralmente il codice di comportamento allegato al CCNL 22.1.2004

Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata alla Commissione costituita da tre membri:

- Segretario Comunale, Presidente;
- Responsabile dell'Area AA.GG. e Personale, componente di diritto;
- Responsabile dell'Area, componente di turno;
- Segretario verbalizzante, il Responsabile del Servizio Personale

Il Componente di turno deve essere individuato di volta in volta dal Presidente coordinatore con il criterio dell'ordine alfabetico, sulla base dell'elenco dei Responsabili titolari di posizioni organizzative. Il Responsabile di Area non potrà essere nominato qualora il procedimento disciplinare concerna personale della propria area. Alla Commissione compete di applicare la relativa sanzione su segnalazione, previa istruttoria del funzionario responsabile dell'ufficio del personale

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Responsabile di Area competente, dandone comunicazione al Responsabile del Settore personale ed al Segretario Generale.

Articolo 79 - Datore di Lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili di Area il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 19/09/1994, n. 626 e successive modificazioni e integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il Responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 80 - Norme finali

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 81 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà, altresì, trasmessa agli Assessori, ai Responsabili di Area e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 82 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale e decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.