

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

***ORGANIZZAZIONE VALUTAZIONE E PREMIALITA'***

***Approvato con delibera di G.M.58 del 12.05.2011 e modificato con delibera di G.M. n.164 del  
29.12.2011***

# INDICE DEL REGOLAMENTO

## ORGANIZZAZIONE VALUTAZIONE E PREMIALITA'

\*\*\*\*\*

### TITOLO I

#### I PRINCIPI GENERALI \_\_\_\_\_ Pag. 3

##### Capo I

- Definizioni e richiami normativi
- Natura e qualificazione del regolamento
- Oggetto del Regolamento

### TITOLO II

#### L'ORGANIZZAZIONE \_\_\_\_\_ Pag. 4

Capo I – Le strutture organizzative

Capo II – La gestione della dotazione organica

Capo III – Le competenze organizzative

Capo IV – Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Capo V – L'organizzazione del lavoro

Capo VI – La gestione del sistema di relazioni sindacali

### TITOLO III

#### RESPONSABILI DI AREA \_\_\_\_\_ Pag. 10

Capo I – L'affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa

Capo II – La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di Responsabile di Area – Titolare di Posizione Organizzativa

Capo III – Le competenze dei Responsabili

### TITOLO IV

#### LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE \_\_\_\_\_ Pag.16

Capo I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150

Capo II – Il ciclo della Performance

Capo III – Misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e del personale non dirigenziale

Capo IV – Organismo di valutazione

Capo V - Controlli

### TITOLO V

#### AFFIDAMENTO DI INCARICHI \_\_\_\_\_ Pag.

Capo I – Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

Capo II – Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Capo III- Procedura comparativa

**Capo I – Norme finali**

\* \* \* \* \*

**TITOLO I**  
**I PRINCIPI GENERALI**

*Capo I*  
*I principi generali in materia di organizzazione*

*Art. 1*  
*Definizioni e richiami normativi*

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Dlgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Dlgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL
  - per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
  - per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
  - per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale di Pavullo nel Frignano;
  - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente
  - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente
  - per “**Responsabile**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di Posizione Organizzativa.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

*Art. 2*  
*Natura e qualificazione del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del TUEL e dell’articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

**Art. 3**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs. n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
  - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

**TITOLO II**  
**L'ORGANIZZAZIONE**

**Capo I**  
**Le strutture organizzative**

**Art. 4**  
**Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della

- definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
  - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

#### **Art. 5**

#### ***Strutture organizzative***

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

**Art. 6**  
**Linee funzionali**

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

**Capo II**  
**La gestione della dotazione organica**

**Art. 7**  
**Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

**Art. 8**  
**Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla

base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUOEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentito il Comitato di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
5. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

#### **Art. 9**

#### ***Gestione dei profili professionali***

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Responsabile di Area competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Responsabile di Area di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

**Capo III**  
**Le competenze organizzative**

**Art. 10**  
**Competenze in materia di organizzazione**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai responsabili di Area - titolari di Posizione Organizzativa - compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs. n. 165/2001.

**Capo IV**  
**Articolazione delle funzioni Direttive**  
**Le posizioni organizzative e di alta professionalità**

**Art. 11**  
**Segretario comunale e Vice-Segretario**

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività. A tal fine il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture interessate.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
3. Il Sindaco può attribuire al Segretario, con apposito atto, il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili di area nel caso di assenza temporanea degli stessi, ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato. In particolare competono al Segretario, oltre alle funzioni di cui all'art.97 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267:
  - a) convoca e presiede il Comitato di Direzione;
  - b) presiede la Delegazione sindacale di parte pubblica nominata dal Sindaco;
  - c) presiede l'Organismo Indipendente di valutazione;
  - d) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - e) ferma restando la facoltà del Sindaco di attribuire al Segretario ulteriori funzioni.
4. In conformità all'art.54, comma 3, dello Statuto comunale, nella dotazione organica del personale può essere previsto un Vice Segretario, individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.
5. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto. Nell'esercizio delle funzioni il Vice



- segretario può compiere di propria iniziativa o su richiesta, tutti gli atti riservati al Segretario: in entrambi i casi si attiene alle direttive impartite dal Sindaco o dal Segretario.
6. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di Area.

#### **Art.12**

##### ***Titolari di posizione organizzativa***

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, con le modalità e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 e dall'art. 10 del CCNL 22.1.2004, per l'attribuzione della responsabilità dei servizi e per la valorizzazione delle alte professionalità.
2. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, sono preposti alla direzione dei servizi.
3. Gli incarichi di Posizione Organizzativa all'interno della dotazione organica sono affidati con Decreto del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
4. Gli incarichi hanno di norma durata annuale e non possono in ogni caso avere durata eccedente il mandato amministrativo del Sindaco che conferisce l'incarico.
5. Gli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa cessano anche prima della scadenza se viene soppressa l'unità organizzativa di preposizione, se non compatibili con una revisione organizzativa dell'ente, ovvero, fuori dei predetti casi, se l'incarico conferito è giunto alla naturale scadenza; in caso contrario possono essere prorogati fino alla nomina dei successori.
6. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio solo in presenza di risultati negativi della gestione obiettivamente rilevati e di intervenuti mutamenti organizzativi che determinino l'incompatibilità della posizione organizzativa interessata.

#### **Capo V**

##### ***L'organizzazione del lavoro***

#### **Art. 13**

##### ***Principi gestionali ed organizzativi del lavoro***

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei titolari di Posizione Organizzativa che le esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 14**

##### ***L'orario di lavoro***

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i titolari di Posizione Organizzativa.

4. Le determinazioni dei responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

### **Capo VI**

#### ***La gestione del sistema di relazioni sindacali***

##### **Art. 15**

#### ***Soggetti legittimati alle relazioni sindacali***

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario e dai titolari di Posizione Organizzativa di volta in volta individuati dallo stesso in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, incontro, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

## **TITOLO III RESPONSABILI DI AREA**

### **Capo I**

#### **Art.15**

#### ***L'affidamento dell'incarico di Posizione organizzativa***

1. L'assegnazione degli incarichi di titolare di Posizione Organizzativa segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto (oppure l'atto) del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco che lo ha conferito. L'incarico può essere prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
2. Ogni Area è affidata ad un Responsabile individuato sulla base dei seguenti criteri:
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - attitudini e capacità professionali;
  - risultati precedentemente conseguiti;
  - capacità di organizzare le risorse umane assegnate,
  - predisposizione alle innovazioni tecnologiche e al loro utilizzo.il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
3. Le funzioni di responsabilità di Area sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta. I Responsabili di Area sono titolari di posizione organizzativa e gli incarichi sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di

- specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, ascritti giuridicamente alla categoria D e dotati dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
4. Gli incarichi di responsabilità di Area sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
  5. Nell'attività di affidamento degli incarichi di posizione organizzativa si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 ed art. 10 del CCNL 22.1.2004 per quanto attiene alle Alte Professionalità, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e può protrarsi fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto.
  6. In conformità a quanto previsto dal comma 23 dell'art.53 della Legge 23/12/2000 n.388 che prevede la possibilità per gli enti locali inferiori a 5.000 abitanti di attribuire a componenti dell'organo esecutivo "la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale" derogando dalla previsioni del richiamato art. 107 del TUEL, si prevede la facoltà di assegnare posizione organizzativa in capo a componente dell'organo esecutivo. La nomina è eseguita con delibera di giunta a cui da attuazione provvedimento del Sindaco.
  7. A ciascuna posizione organizzativa è correlata una identità di posizione ed una indennità di risultato determinata, nei limiti contrattualmente previsti, secondo i criteri approvati dalla Giunta Comunale.
  8. Il Sindaco, in assenza di professionalità analogiche all'interno dell'Ente, previa delibera della Giunta Comunale, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di responsabili di area – al di fuori della dotazione organica dell'Ente – nella misura non superiore al limite fissato dalla normativa vigente della dotazione organica arrotondando il prodotto all'unità superiore, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
  9. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
  10. L'individuazione del professionista, nelle fattispecie di cui al comma 1 viene effettuata mediante un apposito bando di selezione, in cui vengono specificati il area di attività, i requisiti richiesti e i parametri per la determinazione della retribuzione.
  11. La selezione viene effettuata da una Commissione appositamente costituita; al termine il responsabile viene nominato con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

## **Capo II**

### ***La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa***

## *Art. 16*

### *Revoca degli incarichi di posizione organizzativa*

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di titolare di posizione organizzativa, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla posizione giuridica di appartenenza (categoria D), ovvero alla diversa posizione organizzativa eventualmente affidata.
2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il Responsabile, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal titolare di P.O., ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro, nelle norme di legge e/o regolamentari in materia.
4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il Responsabile interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di posizione organizzativa corrispondente a quello revocato.
5. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il titolare di posizione organizzativa, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.
6. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal titolare di P.O. e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco.

**Art. 17**  
**Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale, supportato dall'Organismo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

**Art. 18**  
**Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.
2. Alla scadenza, l'incarico di posizione organizzativa conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originariamente affidato.
3. Ove l'incarico di posizione organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al titolare di posizione organizzativa può essere conferito un altro incarico di titolarità, ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

**Art. 19**  
**Sostituzione ed avocazione del Responsabile di settore**  
**Gestione interinale della posizione organizzativa**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di Area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.
6. Quando una posizione organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile di Area mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale,
  - ad altro titolare di posizione organizzativa, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo;
  - al Segretario comunale;
  - al Sindaco medesimo o ad altro componente dell'organo esecutivo a norma di quanto previsto dal comma 23 dell'art.53 della Legge 23/12/2000 n.388, come recepito all'art.15 del presente regolamento.
7. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni inerenti alla posizione vacante.
8. Il Responsabile di Area può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie o per altri legittimi motivi, un proprio dipendente incaricato di Responsabilità di Servizio ovvero un altro funzionario di categoria D i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze. Nel caso di assenza per malattia o per altri legittimi motivi, il Segretario potrà, altresì, individuare, per la sostituzione del titolare di P.O. assente, un dipendente del medesimo o di altro Settore incaricato di posizione organizzativa che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma il decreto di sostituzione circostanzerà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con le disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.
9. Nel caso di temporanea assenza o impedimento di cui al punto 6, la sostituzione può essere svolta direttamente dal Sindaco.

### **Capo III**

#### **Le competenze dei Responsabili**

##### **Art. 20**

#### **Competenze dei responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di Area svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i Responsabili di Area collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i Responsabili di Area hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi i governo.
6. I provvedimenti dei Responsabili di Area sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è pubblicato e consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i responsabili di Area sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti adottati dai Responsabili di Settore hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
7. Le determinazioni divengono esecutive al momento della sottoscrizione delle stesse da parte del responsabile competente; la pubblicazione delle stesse pertanto ha esclusivamente valore di pubblicità notizia.

## *Art. 21*

### *Comitato di Direzione*

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario e dai Responsabili di Area – titolari di Posizione Organizzativa.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Segretario è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata ad un Responsabile designato dagli altri Responsabili.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
  - sovrintendenza della gestione associata dei servizi e presidio e controllo delle attività riconducibili ai servizi delegati alla Comunità Montana o all'Unione;
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività

dell'ente;

- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presente il Segretario, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

#### **Art. 22**

#### ***Conferenze periodiche***

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Responsabili di Area, nonché tra Responsabili di Area su materie di interesse comune e tra il singolo Responsabile e il personale del Area. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Ragioniere Capo e il Responsabile di Area di volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono, poi, tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.
5. Ogni responsabile può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Area, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

#### **Art. 23**

#### ***Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso.***

#### ***Servizio Ispettivo***

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario Comunale, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale titolare di Posizione Organizzativa, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.



## **TITOLO V**

### **LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Capo I**

#### ***L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150***

#### **Art. 24**

#### ***Principi generali***

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Gli obiettivi sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente ed ai bisogni dei cittadini e del territorio amministrato. Gli obiettivi trovano la loro origine nel Programma di mandato del Comune di Montese. La scelta e la descrizione degli obiettivi sarà tale da garantire sempre la loro misurabilità e trasparenza.
3. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
4. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative e i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

#### **Capo II**

#### ***Il ciclo della performance***

#### **Art. 25**

#### ***Ciclo di gestione della performance***

1. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'ente è dotato.
2. Il ciclo di gestione della performance si realizza attraverso il percorso di predisposizione e verifica dei
  - documenti di pianificazione:
    - Programma di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Generale di Sviluppo (PGS), Programma triennale dei lavori pubblici, bilancio pluriennale di previsione;
  - documenti di programmazione:
    - Bilancio di previsione, Elenco annuale dei lavori pubblici, Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi.
3. Il ciclo di gestione della performance prosegue con la fase del monitoraggio in corso di esercizio da realizzarsi attraverso la verifica dello stato di attuazione dei programmi almeno due volte l'anno: al 30/6 e al 31/12 e si conclude con la misurazione dei risultati, sulla base degli obiettivi e indicatori assegnati, nonché la valutazione dei risultati individuali e la rendicontazione finale agli organi di governo e ai cittadini:
  - rendiconto di gestione, relazione sulla performance.

4. La prevista disciplina relativa all'organizzazione del Servizio finanziario dell'ente, di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è rinviata al vigente Regolamento di contabilità.
5. I contenuti e l'iter di redazione del Piano della performance e della Relazione annuale sono rinviati al Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 35.

#### **Art.26**

##### ***Piano della performance***

1. Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione col Segretario comunale sentiti i responsabili di Area.
2. Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo e gestionale del Segretario che lo determina in collaborazione con i responsabili di Area.
3. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
4. Il Piano viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.I.V.

#### **Art. 27**

##### ***Relazione sulla performance***

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione col Segretario, sentiti i responsabili di Area.
2. Tale provvedimento evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
3. Il sistema di Misurazione e Valutazione individua fasi e tempi di redazione della Relazione sulla performance.
4. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

### ***Capo III***

#### ***La misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale***

#### **Art. 28**

##### ***Principi generali***

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento del rendimento organizzativo, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e

l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
3. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
4. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato i titolari di posizione organizzativa
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) la progressione economica orizzontale
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) il bonus annuale delle eccellenze
  - f) il premio annuale per l'innovazione
  - g) il premio di efficienza
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) la progressione di carriera.
5. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
6. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
7. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
8. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 29**

##### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance ai fini delle forme incentivanti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 34 e definisce il collegamento con gli altri strumenti della premialità.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione viene definito dall'organismo Indipendente per la Valutazione/Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 42 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentale (art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009).
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

#### **Art.30**

##### ***Graduatorie per la valutazione della performance individuale***

1. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno deve essere realizzata attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito, distinte tra personale dirigenziale e personale non dirigenziale, ai fini del collocamento in fasce di premialità a seguito del punteggio conseguito.

#### **Art. 31**

##### ***Fasce di merito per la valutazione della performance individuale***

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al Dlgs. n. 150/2009, l'amministrazione osserva i seguenti criteri generali di riferimento:
  - A. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità;
  - B. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi
  - C. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa"
  - D. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione in termini di contenuti, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;
  - E. il valore del premio di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo e di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;
  - F. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.
2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale Titolare di Posizione Organizzativa ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.
3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance in nome di una gradualità di applicazione necessaria a combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
4. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo, definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
5. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

#### **Art. 32**

##### ***Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità***

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
  - 1) indicatore strategico di erogazione cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione
  - 2) indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.
3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.
4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiale applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

### **Art. 33**

#### ***Valutazione e crescita professionale***

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

### **Capo IV**

#### ***Organismo di Valutazione***

### **Art.34**

#### ***Principi generali***

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. A tal fine è costituito l'organismo indipendente di valutazione le cui funzioni, presso l'amministrazione, sono svolte dal Nucleo di Valutazione.

### **Art. 35**

#### ***Istituzione del Nucleo di Valutazione della performance***

1. Il presente capo disciplina le modalità e le attività per la verifica del controllo strategico, del controllo di gestione e la valutazione del personale, attuando i principi di cui al D. Lgs. N. 150/2009 secondo le peculiarità dell'amministrazione.

**Art. 36**  
**Composizione e nomina**

1. L' Organismo deputato alla valutazione della performance è composto da tre membri, di cui il Segretario dell'Amministrazione e due esperti esterni all'Ente nominati con Decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del decreto legislativo n. 165/200, ovvero scelti tra i soggetti che, previo avviso pubblico, abbiano prodotto apposita istanza all'amministrazione e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

**REQUISITI GENERALI**

- i. Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione Europea;
  - ii. Divieto di nomina: il componente non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 3) Incompatibilità: non possono, altresì, essere nominati soggetti che: abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico; rapporti di parentela con i componenti gli organi dell'Ente ed il personale dipendente; condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione; siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa, di decadenza o di licenziamento (recesso) da impieghi presso amministrazioni pubbliche. Non possono presentare domanda di partecipazione, inoltre, professionisti e dipendenti che abbiano superato il limite dell'età pensionabile.
  - 4) Requisito linguistico: il componente dovrà avere una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.
  - 5) Conoscenze informatiche: il componente dovrà avere buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

**REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE**

- a) Titolo di studio: il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialista o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, preferibilmente in economia o ingegneria;
- b) Titoli valutabili: Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Ai fini della ponderazione del titolo, saranno distinti i titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione;
- c) Studi o stage all'estero: è valutabile, se afferente alle materie di cui alla lett. b) del presente paragrafo, un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero.

**REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Il componente deve essere in possesso di esperienza acquisita presso pubbliche amministrazioni e/o aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

**REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITA'**

Capacità: il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il ruolo di promotori del miglioramento, i candidati dovranno dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, ed avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

#### ACCERTAMENTO DELLE CAPACITA'

Le capacità di cui al punto precedente e le competenze specifiche possono essere accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum professionale, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, anche mediante un colloquio, ove i curricula esaminati non diano compiuta contezza del possesso dei requisiti richiesti. L'interessato potrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e invitato ad esporre le attività e gli obiettivi che egli ritenga che l'organismo di valutazione debba perseguire; tale relazione potrà essere oggetto del predetto colloquio.

In caso di esperimento del colloquio, ai sensi di cui sopra, acquisite le istanze il Sindaco determina il giorno in cui gli interessati richiedenti saranno invitati a sostenere il colloquio teso ad accertare le capacità e le competenze specifiche. Al termine del colloquio la Commissione tecnica formulerà al Sindaco la proposta di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione (tra cui un presidente) con provvedimento motivato da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

La scelta dei componenti l'organismo dovrà favorire il rispetto dell'equilibrio di genere e l'età dei componenti deve essere tale da assicurare, al Nucleo nel suo complesso, adeguata esperienza e capacità di innovazione.

#### **Art.37**

##### ***Compenso e durata***

1. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso annuo, omnicomprensivo, esclusi i rimborsi spese, che verrà determinato con provvedimento della Giunta comunale senza maggiori oneri, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009.
2. L'incarico, da svolgersi presso la sede dell'Ente, avrà una durata triennale, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.
3. L'organismo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione, che dovrà avvenire entro 90 gg dalla data di scadenza dell'incarico.
4. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

#### **Art. 38**

##### ***Costituzione in forma associata***

1. Il Nucleo di Valutazione della performance può essere istituito anche in forma associata con altre amministrazioni del territorio, in virtù di apposita convenzione, nell'ambito della quale vengono specificati, in modo analitico, gli impegni, anche economici, a carico dei singoli soggetti contraenti, nonché le modalità del funzionamento associato dell'organismo.

#### **Art.39**

##### ***Decadenza***

1. Il componente/i decade/ono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità che rendono la permanenza nell'ambito dell'organo inconciliabile con l'assunzione di altre posizioni, oltre alle previsioni di cui all'art. 14, comma 8. del D. Lgs. 150/2009.
2. Il componente/i dell'Organismo è/sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
3. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.

**Art. 40**  
**Funzioni**

1. L'Organismo di valutazione della performance:
  - a) Sostituisce l'attuale Nucleo di Valutazione a far tempo dalla sua nomina e successivo insediamento;
  - b) Configura, con l'ausilio del Segretario e della struttura speciale di supporto all'uopo individuata, il sistema di valutazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - c) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - d) Valida la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, del D.lgs. n. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto del decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) Misura e valuta la performance di ciascuna struttura dell'Ente nel suo complesso, del Segretario e dei singoli Responsabili di Area e propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009, al Sindaco, l'attribuzione ad essi dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
  - g) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione di cui all'articolo 13, del D.lgs. n. 150/2009;
  - h) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - i) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - j) Sulla base di appositi modelli forniti dalla commissione di cui all'articolo 13, del D.Lgs. n. 150/2009, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla medesima Commissione;
  - k) Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II, del D.Lgs. n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale;
  - l) Esercita, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
  - m) Esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.

**Art. 41**  
**Funzionamento**



1. Il Nucleo svolge la propria attività collegialmente, con la presenza di tutti i componenti, limitatamente alle funzioni che necessitano di adozione di atti decisionali.
2. Può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette ed indirette.
3. Riferisce al Sindaco con periodicità semestrale, segnalando, per ogni settore, l'andamento delle attività ed avanza proposte.
4. Per lo svolgimento delle sue attività, l'organismo interloquisce anche con il Collegio dei Revisori dei Conti e con ogni ulteriore organo e/o soggetto che riterrà utile consultare per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.
5. Su specifico indirizzo dell'Amministrazione può essere costituita, senza nuovi o maggiori oneri per l'Ente, ai sensi dell'art. 14, comma 10, del D.Lgs. 150/2009, a supporto del Nucleo di Valutazione, una apposita struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

#### **Art. 42**

##### ***Disposizioni di rinvio***

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento alle norme del D.Lgs. n. 150/2009 ed ai relativi provvedimenti attuativi, quali direttive, indirizzi e circolari, per quanto applicabili alla particolare natura dell'organismo valutativo, costituito nella forma del nucleo di valutazione delle performance.

#### **Capo V**

##### **Controlli**

#### **Art. 43**

##### ***Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile***

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Responsabili di Posizione Organizzativa a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto da una apposita Struttura organizzativa a matrice intersettoriale, posta sotto il coordinamento del Segretario, che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
  - A) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc. ; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Segretario Comunale, sentito l'O.I.V., tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente.
  - B) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:
    1. modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
    2. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
    3. incarichi di studio, ricerca e consulenza;

- C) sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:  
contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati;  
alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni;  
alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

## **TITOLO VI**

### *Capo I*

#### **Art.44**

#### ***Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione***

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:
  - collaborazioni coordinate e continuative;
  - lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.
3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
  - a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza ex art.53 D.Lgs.165/2001;
  - il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
  - nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
  - espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore, fatti salvi i casi di cui al successivo art.13.

#### **Art.45**

#### ***Incarichi di studio, ricerca, consulenza***

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
  - gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D. P. R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

- le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.3

#### **Art.46**

##### ***Incarichi di lavoro autonomo***

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

#### **Art.47**

##### ***Limiti per il ricorso a collaboratori esterni***

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

#### **Art.48**

##### ***Limite massimo di spesa annua***

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel 2 % della spesa corrente del bilancio preventivo approvato per l'anno incasso.

2. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

#### **Art.49**

##### ***Competenza e responsabilità***

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente /Responsabile di area competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della

programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Dirigente / Responsabile di area deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Dirigente/Responsabile del Servizio/ Area competente elaborerà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

3. Contestualmente provvederà a verificare, previo confronto con il responsabile del servizio personale e/o il Segretario/Direttore , la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Servizio/ Area. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e comunque accertata l'impossibilità oggettiva di provvedere all'interno (per ad esempio, carenza di personale, assenza di risorse umane disponibili, presenza di impedimenti di natura organizzativa , rilevanti carichi di lavoro, dotazione organica ridotta , particolari compiti esercitati dal personale) procederà ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina. Delle verifiche effettuate il Responsabile dovrà dare conto nel provvedimento di avvio della procedura tesa a conferire l'incarico.

4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **Art.50** **Procedura comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere di norma affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente/Responsabile del Servizio/ Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es.esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albi pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Area competente.

**Art.51**  
**Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Dirigente/Responsabile dell'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Dirigente/Responsabile dell'Area potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

**Art.52**  
**Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata, dal Dirigente/Responsabile dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato prescelto sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

**Art.53**  
**Pubblicità degli incarichi**

1. In conformità all'art.3 co.54 L.244/2007 sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- a) – indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- b) – ragione dell'incarico;
- c) – ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/responsabile di area preposto.

3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412. pena il divieto di affidare nuovi incarichi fino all'adempimento dell'obbligo ( art.54 co.15 D.Lgs.165/2001).

#### **Art.54**

##### ***Efficacia degli incarichi di consulenza***

1. I contratti di consulenza a norma dell'art.1 co.18 L.244/2007 sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

#### **Art.55**

##### ***Trasmissione atti di conferimento di incarichi***

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente- per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

#### **Art.56**

##### ***Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa***

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, ecc.).
- e) è inoltre consentito l'affidamento dell'incarico in via diretta nel caso in cui il compenso da corrispondere non sia superiore a € 15.000,00. al netto degli oneri riflessi, IVA ecc.

2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

## **TITOLO VI LE NORME TRANSITORIE E FINALI**

***Capo I***  
***Norme finali***

***Art.57***  
***Disposizioni finali***

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

\* \* \*