



ALLEGATO 1

COMUNE DI SANT'ANDREA DEL GARIGLIANO
Provincia di Frosinone

MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE

REGOLAMENTO COMUNALE
RELATIVO ALL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con D.G.C. n. del . .
previa D.C.C. n. 16 del 15.10.2011

INDICE GENERALE

Sezione I – PRINCIPI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Indirizzo politico e gestione. Deroghe ammesse
- Art. 5 Personale

Sezione II – ORGANI

- Art. 6 Strutture Organizzative
- Art. 7 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 8 Unità di progetto
- Art. 9 Responsabile del procedimento
- Art. 10 Responsabilità in materia di tutela della riservatezza
- Art. 11 Responsabilità in materia di tributi
- Art. 12 Responsabilità in materia di sicurezza dei lavoratori
- Art. 13 Indirizzo politico-amministrativo. Piano della performance
- Art. 14 Nucleo interno di valutazione
- Art. 15 Ufficio procedimenti disciplinari
- Art. 16 Segretario Comunale
- Art. 17 Vice- Segretario Comunale
- Art. 18 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali
- Art. 19 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 20 Servizio

Sezione III – GESTIONE RISORSE UMANE

- Art. 21 Dotazione organica
- Art. 22 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 23 Organigramma
- Art. 24 Assunzioni
- Art. 25 Disciplina delle mansioni
- Art. 26 Mobilità interna ed esterna
- Art. 27 Formazione e aggiornamento
- Art. 28 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 29 Flessibilità nell'impiego
- Art. 30 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 31 Doveri del personale
- Art. 32 Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età o di servizio
- Art. 33 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 34 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

Sezione IV – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Art. 35 Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 36 Responsabilità del servizio – Individuazione e revoca
- Art. 37 Funzioni dei responsabili dei servizi
- Art. 38 Responsabilità di servizio e verifica dei risultati
- Art. 39 Determinazioni
- Art. 40 Le proposte di deliberazioni

Art. 41 Attività consultiva dei responsabili dei servizi

Art. 42 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

Sezione V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 43 Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 44 Sistema di pianificazione e controllo

Art. 45 La programmazione

Art. 46 Il controllo

Art. 47 I soggetti del processo di programmazione e controllo

Art. 48 Rendicontazione dei risultati

Art. 49 Strumenti di incentivazione

Art. 50 Bonus annuale delle eccellenze

Art. 51 Premio annuale per l'innovazione

Art. 52 Progressioni economiche

Sezione VI - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 53 Conferimento di incarichi esterni

Art. 54 Condizioni di ammissibilità

Art. 55 Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

Art. 56 Affidatari

Art. 57 Affidamento dell'incarico

Art. 58 Incompatibilità e durata

Art. 59 Corrispettivo per incarichi di studio, ricerca e consulenza

Art. 60 Corrispettivo per incarichi di collaborazione

Art. 61 Procedure comparative per il conferimento di incarichi

Art. 62 Limiti della spesa annua per incarichi e consulenze

Sezione VII – NORME FINALI

Art. 63 Entrata in vigore

Sezione I

Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs. n. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura,
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti e alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione delle figure apicali attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impegno delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;

- b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, fatta salva la facoltà della giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267
 - i) la piena autonomia operativa dei responsabili di servizio, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelli gestionali;
 - l) la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi con particolare riferimento al dovere di vigilanza oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto agli standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - m) la razionalizzazione del processo di programmazione controllo;
 - n) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - o) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione del nucleo di valutazione;
 - p) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - q) la formazione e all'aggiornamento del personale;
 - r) la diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;
 - s) il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze professionali dell'operatore.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
 3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
 4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori

produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4

Indirizzo politico e gestione. Deroghe ammesse

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: la definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Agli organi di governo più in particolare competono:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi del nucleo di valutazione;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. In applicazione dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il Sindaco può attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 5

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Sezione II Organi

Art. 6 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Per lo svolgimento in modo coordinato dei servizi possono essere stipulate convenzioni con altri enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

Art. 7 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata di norma in Servizi. Possono essere altresì costituite unità operative o di progetto.
2. 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 tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. I Servizi sono unità organizzative di livello apicale dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.
5. La responsabilità di ciascun Servizio va attribuita:
 - ad un dipendente di categoria D o di categoria C in assenza di altri soggetti di categoria superiore;
6. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, in occasione dell'adozione del provvedimento approvativo del Piano della performance (di seguito P.D.P.).
7. Il responsabile del Servizio è nominato dal Sindaco.
8. I Servizi possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.
9. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Servizio che

gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

10. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria D, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

11. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

12. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 8

Unità di progetto

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

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento amministrativo è il funzionario all'uopo preposto dal responsabile del servizio.

2. Quest'ultimo, può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, con eventuale esclusione della responsabilità per l'emanazione del provvedimento finale, altro dipendente anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa.

3. Il responsabile apicale può, altresì, designare un dipendente di categoria adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designa inoltre, in tal caso, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto.

4. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità previste nel regolamento di accesso ai documenti amministrativi, di termine e responsabile del procedimento di cui al d. lgs. 267/2000, alla legge 241/90 e D.P.R. 352/92.

5. Il responsabile del procedimento :

a) valuta ai fini istruttori:

1) le condizioni di ammissibilità;

2) I requisiti di legittimità;

3) I presupposti;

b) accerta d'ufficio I fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14, legge 241/90;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti, per il tramite del Segretario, all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 10

Responsabilità in materia di tutela della riservatezza.

1. Ai fini dell'applicazione del d.lsg.n. 196 del 30.06.2003, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati o cartacee del Comune stesso.
2. Gli adempimenti previsti dal d.lgs. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questa delegata.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco, o nella persona da questi delegata, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati nella persona del responsabile del servizio.
4. Il responsabile del servizio può a sua volta individuare un incaricato del trattamento dei dati che può essere tanto una risorsa umana assegnata al suo servizio, quanto un soggetto esterno (fornitore/consulente) operante per conto del Comune.

Art. 11

Responsabilità in materia di tributi

1. Il Sindaco individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali tra i soggetti in possesso di specifiche professionalità.
2. La nomina del responsabile dei singoli tributi avviene con deliberazione di giunta comunale.
3. Al responsabile dei tributi come sopra individuato compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.
 - f) la gestione e l'organizzazione degli aspetti procedurali legati all'attività contenziosa dei tributi locali;
 - g) l'apposizione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale attinenti I tributi locali;
 - h) la formulazione delle proposte delle entrate tributarie per la predisposizione del bilancio preventivo.
4. Al Sindaco, quale organo di rappresentanza esterna del Comune e previa deliberazione della Giunta comunale per la costituzione in giudizio, è attribuito il potere di conferire al responsabile dei tributi, la delega, anche in via continuativa,

per la rappresentanza processuale dell'Ente dinanzi alle commissioni tributarie.

Art. 12

Responsabilità in materia di sicurezza dei lavoratori

1. Ai sensi e per le finalità previste dal d. log. n.81/2008, relativo al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, Il Sindaco individua il funzionario responsabile delle procedure connesse, quale datore di lavoro, tra il personale della competente struttura dell'Ente, in possesso di idonei requisiti.

Art. 13

Indirizzo politico-amministrativo. Piano della performance

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta del segretario comunale, approva annualmente il piano della performance definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
- d) l'attivazione delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 qualora in sede di programmazione annuale del fabbisogno del personale si rilevino situazioni di soprannumero o si rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica

Art. 14

Nucleo interno di valutazione

1. Il nucleo interno di valutazione è istituito con decreto del Sindaco previo parere espresso con deliberazione della Giunta Comunale tra soggetti esperti in materia di organizzazione del lavoro, di valutazione e controllo delle attività dirigenziali o gestione economico/finanziaria, documentate da apposito curriculum.

2. Il nucleo effettua attività di monitoraggio, controllo e valutazione ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D.lgs. 30.07.1999 n. 286 e dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000.

3. Il nucleo è composto in forma monocratica da un esperto esterno all'Amministrazione Comunale e nominato per un periodo non superiore a quello della durata del mandato amministrativo, salvo motivata revoca anticipata.

4. Il nucleo opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e

riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

5. Il nucleo supporta i responsabili dei servizi nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal CCNL ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'ente e definiti mediante il sistema di relazioni sindacali previsto dal CCNL vigente.

6. L'Amministrazione Comunale può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 10 comma 5 del D.lgs. n. 286/1999 di istituire organismi unici di controllo fra amministrazioni omogenee previa approvazione di specifica convenzione.

7. Al componente del nucleo è corrisposta un'indennità nella misura stabilita con l'atto di nomina ed è altresì corrisposto il rimborso delle spese di viaggio.

8. Quando non sia incaricato dei compiti relativi al controllo di gestione, il nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c del D.lgs. n. 286/1999, utilizza ai fini della propria attività anche i risultati del controllo di gestione.

Art. 15

Ufficio procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni e normative e disciplinari specifiche vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari viene costituito in forma monocratica nella persona del segretario comunale.

2. Per il procedimento disciplinare si rinvia a quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, nelle leggi vigenti e nelle circolari degli organi sovraordinate.

3. L'ufficio si attiva non solo nei casi in cui pervenga segnalazione, ma anche nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione al codice disciplinare.

4. Una volta instaurata correttamente la procedura con la comunicazione di avvio del procedimento, l'U.P.D. sarà tenuto a svolgere il procedimento sulla base dell'istruttoria; l'esito dello stesso potrà portare o all'archiviazione o all'irrogazione della sanzione appropriata.

Art. 16

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la

cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 17

Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Funzionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 18

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 Funzionario competente nelle questioni relative al personale e da altri Funzionari di volta in volta individuati alla Giunta.
3. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Giunta comunale ed è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale e tre designate dalla Giunta comunale. I componenti durano in carica per un triennio.
4. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione degli incarichi e funzioni di migliore qualità.
5. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

6. Il Comitato per le pari opportunità relazione almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelare la salute in relazione alla peculiarità psico-fisiche e alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

6. Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato.

7. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, 21, 22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Art. 19

Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1) Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - e) la nomina del componente il nucleo di valutazione;
 - f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Art. 20

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Funzionari apicali è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Servizio al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. Al Servizio è preposto, di norma, un Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi l'avvio dei procedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) 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 compresi i provvedimenti in materia edilizia;
- h) 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;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative; in particolare ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23/12/2003 n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 ai componenti la giunta dell'ente possono essere assegnate con provvedimento del Sindaco gli incarichi responsabili di servizio.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, fatta salva la deroga di cui al precedente comma.

Sezione III

Gestione risorse umane

Art. 21

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive

modificazioni ed integrazioni, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

4. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

5. Ogni Servizio ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano della performance.

6. L'insieme delle dotazioni organiche di Servizio costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 22

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano della performance, sentiti i responsabili dei servizi, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Responsabile del servizio, qualora non disposto direttamente col piano della performance, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Servizio, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 23

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Servizio, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Servizio stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 24

Assunzioni.

1. Le assunzioni, che si perfezionano con contratto individuale di lavoro, hanno luogo:

a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. In sede di programmazione triennale di cui all'art. 91 del T.U., 18 agosto 2000, n. 267, saranno individuati i posti destinati all'accesso dall'esterno previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

3. Le procedure di reclutamento si devono conformare ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) semplificazione delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti delle amministrazioni locali, docenti ed estranei alle medesime, 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.

4. È possibile, inoltre, procedere alla costituzione di rapporti:

a) con contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;

b) con collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati;

c) per la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;

d) con contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) ai sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive modificazioni, del D.Lgs. 12 settembre 2003, n. 276, del C.C.N.L. 9 agosto 2000 e dell'art. 2 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 25

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) 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.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore 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 posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del servizio interessato. Qualora il posto del responsabile di

servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 26

Mobilità interna ed esterna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza.
2. 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;
3. Al fine di assicurare il raggiungimento dei predetti obiettivi, i singoli Funzionari responsabili di Servizio, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
4. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
6. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo nonché le disposizioni dell'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 27

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 28

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere dei Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

4. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.

5. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definiti in sede di contrattazione decentrata, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

6. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei responsabili dei servizi.

7. Ciascun responsabile di servizio definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato fornendone comunicazione al servizio personale.

8. Il Segretario comunale, può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi ed a supporto dell'attività degli organi di governo dell'ente.

Art. 29

Flessibilità nell'impiego

1. L'amministrazione comunale consente nei limiti di legge relativi al tetto di spesa del personale oltre che nei soli casi previsti dalle norme vigenti e dalla contrattazione collettiva per il comparto regioni – enti locali, la possibilità del ricorso a forme flessibili di lavoro quali il telelavoro, la fornitura di lavoro temporaneo, i contratti di formazione lavoro, il rapporto di lavoro a termine sia part time che full time.

2. In particolare per i lavoratori dipendenti che si trovino in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare debitamente documentate o impegnati in attività di volontariato (ad esempio d.lgs. n. 151/2001, legge n. 104/1992, tossicodipendenza, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex legge n. 266/1991) l'Amministrazione comunale consente, sempre salvaguardando le esigenze organizzative dell'ente, la possibilità del ricorso al telelavoro, alla trasformazione del contratto a tempo indeterminato da full-time a part-time, alla banca delle ore nonché alla diversa organizzazione dell'orario di lavoro.

3. La diversa organizzazione dell'orario di lavoro consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio al lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso servizio.

4. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organizzativa interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero, nei

rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali nel rispetto del principio dell'integrità dei servizi del Comune.

5. Nell'ipotesi ordinaria di adozione dell'orario flessibile è consentito anticipare e/o posticipare di massimo 60 minuti rispetto all'orario di lavoro stabilita per ogni servizio nel Comune.

Art. 30

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

2. Per i responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

Art. 31

Doveri del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento ed in particolare dei codici disciplinari vigenti e di direttive emanate da organi superiori.

2. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali di svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 53 del d.lsg. 165/2001, 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 dall'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione, la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convenzioni, seminari, ecc.

5. L'autorizzazione di cui al secondo comma nei confronti del Segretario comunale viene 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 alla fattispecie autorizzabile, si intende rigettata ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un provvedimento di accoglimento.

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.

Art. 32

Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età o di servizio

1. L'amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 72 commi 7-11 del d.L. n. 112/2008 conv. In legge n. 133/2008, esclude la possibilità di trattenimento in servizio del personale oltre il limite dell'età massima.

Art. 33

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei funzionari e istruttori direttivi e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° 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, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 34

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Possono essere costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o

concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Sezione IV Il Responsabile del servizio

Art. 35

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative dei Funzionari previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una 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 dal nucleo di valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

4. La Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, istituisce le posizioni di lavoro corrispondenti all'area delle posizioni organizzative di cui al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale (nuovo ordinamento professionale).

5. A tali posizioni di lavoro sono preposti esclusivamente dipendenti inquadrati nella categoria D, salve le deroghe previste dai vigenti contratti collettivi nazionali, con incarico conferito a tempo determinato dal Sindaco, secondo i criteri generali definiti dalla Giunta comunale di cui al precedente comma.

6. L'incaricato per tali posizioni di lavoro, in armonia con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione dovrà:

- tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dall'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000;
- attenersi ai principi di a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, b) ampia flessibilità e c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartitegli dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento

Art. 36

Responsabilità del servizio – Individuazione e revoca.

1.L'incarico di responsabile del servizio è conferito a tempo determinato, di durata annuale comunque non superiore a quello del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2.L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina nel solo caso in cui il Responsabile di servizio sia un dipendente comunale e comunque non oltre i tre mesi dalla data di proclamazione del neo Sindaco.

3.Ogni Servizio è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che 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 comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

4.La responsabilità di un Servizio può essere cumulata con quella di un altro Servizio o di un'altra unità organizzativa.

5.Qualora l'incarico di Responsabile del servizio sia stato conferito ad un assessore l'incarico scade al termine del mandato elettivo del Sindaco.

6.L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

7.L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

8.Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei responsabili dei servizi, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nel bilancio, nel rispetto delle effettive capacità di spesa.

9. Il Sindaco si riserva la facoltà di convocare periodicamente parte o tutti i responsabili di servizio con o senza il segretario comunale al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'Amministrazione Comunale.

Art. 37

Funzioni dei responsabili dei servizi

1.Al responsabile di Servizio è assegnato annualmente un piano di attività, nel quale sono traferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Servizio e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2.Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Servizio trasmette al Segretario comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità e il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie condizioni.

3. Il Responsabile del Servizio adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Servizio; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Servizio e si sostituisce agli stessi in caso di loro giustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Servizio, svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Servizio sono definitivi e pertanto non sono avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Il responsabile del Servizio può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Servizio od unità organizzativa la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

6. Quando il posto di Responsabile del Servizio risulta 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 mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Servizio, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

7. La responsabilità di un servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata " *ad interim*", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria.

8. In caso di vacanza o di assenza del responsabile, le mansioni lavorative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore.

9. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

10. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale con incarico assegnato ex art. 97, comma 4°, lett. d) del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

11. Nel caso di assenza dell'incaricato della posizione organizzativa per periodi superiori a quelli previsti, dalle vigenti disposizioni, come ferie annuali può essere disposta, dal Sindaco, la sospensione dell'incarico e della connessa retribuzione, nonché la temporanea attribuzione dell'incarico medesimo, e della connessa retribuzione, ad un sostituto, fino al termine del periodo di sospensione.

Art. 38

Responsabilità di Servizio e verifica dei risultati

1. I responsabili di Servizio sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, dalla tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il funzionario preposto ad un Servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) predisporre la proposta di P.D.P., da sottoporre al Servizio controllo di gestione, per la verifica della coerenza con gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal P.D.P.;
- c) predisporre gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- e) dirige, coordina e controlla l'attività della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- g) controlla la congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
- h) provvede alla valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- k) verifica periodicamente la corretta utilizzazione e la produttività delle risorse umane;
- l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del P.D.P.;
- m) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi correlati alle attività funzionali, nell'ambito della propria struttura e ne comunica le nomine al Sindaco;
- n) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- o) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- p) applica le direttive impartite dal Sindaco, relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione
- q) è consegnatario di beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000 e dai Regolamenti comunali specifici;
- r) è titolare dell'avvio dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

4. Ogni Responsabile di Servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- b) agevolare le modalità di accesso ai cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione, nell'ambito della disponibilità finanziarie assegnate;
- c) sviluppare ad articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento di competenza nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

6. In caso di inerzia del responsabile del servizio al segretario comunale è assegnato è attribuito il potere sostitutivo del responsabile del servizio.

7. Il segretario comunale comunica entro il 30 gennaio di ogni anno alla Giunta Comunale i provvedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

8. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 dell'art. 2 della legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9. Quanto previsto ai commi 5, 6, 7 e 8 non si applica ai procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.

Art. 39

Determinazioni

1. Gli atti di competenza del segretario comunale, dei responsabili dei servizi o dei componenti l'organo esecutivo che svolgono funzioni di responsabilità dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili dei servizi, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione progressiva.

3. Per la predisposizione e formazione delle determinazioni si rinvia ad appositi atti puntuali predisposti dal segretario comunale.

4. Tutte le determinazioni sono portate settimanalmente a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio segreteria.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni all'albo pretorio on line a titolo di pubblicità notizia.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

7. I responsabili dei servizi sono tenuti a verificare – prima di emettere la

determina di impegno di spesa – che sia presente nella cassa comunale la sufficiente liquidità per procedere al pagamento nei tempi dovuti. La violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi

8. I responsabili del procedimento - nella stesura delle determinazioni - devono precisare se occorre o meno il visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell' art. 151 comma 4 del D. lgs. n. 267/2000.

Art. 40

Le proposte di deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti la Giunta Comunale.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo va acquisito il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio economico-finanziario; in caso di legittimo impedimento tale parere è reso dal personale incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio.

3. In attuazione della deroga prevista in precedenza e solo nel caso in cui le funzioni di responsabilità di servizio siano attribuite in via cumulativa dal Sindaco all'intera giunta, e non ai singoli assessori, con riferimento all'attuazione restrittiva dell'art. 48 comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, possono essere approvati con deliberazioni dell'organo esecutivo gli atti gestione, ivi compresi quelli di impegno e di liquidazione, rientranti comunque nell'ambito dell'attuazione concreta degli obiettivi generali dell'ente.

Art. 41

Attività consultiva dei responsabili dei servizi

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. I pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 sono espressi dai responsabili dei servizi, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del responsabile del servizio medesimo, del responsabile del procedimento. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio i pareri sono espressi dal dipendente incaricato per la sua sostituzione.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici;

c) la competenza dell'organo deputato ad emettere l'atto;

d) la compatibilità della proposta con le leggi, lo Statuto ed i regolamenti

comunali.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale,
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi di utenza.

5. I pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5°, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. Le proposte di deliberazioni del Consiglio e di Giunta che non siano coerenti, relativamente alla copertura degli oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o dei due esercizi successivi, con la relazione previsionale e programmatica, con il piano esecutivo di gestione o con il piano della performance, vengono motivatamente restituite dal responsabile del servizio finanziario al competente funzionario preposto al servizio interessato per le conseguenti integrazioni o modifiche.

10. In caso di emissione di parere tecnico o contabile sfavorevole da parte del responsabile del servizio competente, il Consiglio o la Giunta comunale possono comunque assumere la relativa proposta di deliberazione, fermo restando la motivazione della suddetta scelta e l'assunzione di ogni responsabilità per la decisione assunta dai componenti l'organo deliberante.

Art. 42

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

4. La Giunta Comunale può formulare di ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi atti di indirizzo in merito alle attività gestionali, fermo restando che il responsabile del servizio non è gerarchicamente subordinato all'indirizzo della

giunta e può motivatamente dissentire dallo stesso, lasciando impregiudicata in ogni caso la sua personale responsabilità disciplinare, penale, erariale, civile ed amministrativa per gli atti assunti.

SEZIONE V MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 43

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premiati, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari di servizi.

Art. 44

Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato;
- La Relazione Previsionale e Programmatica;
- Il Piano della performance.

2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

4. La validazione della performance dell'ente e dei servizi è effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta

5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

6. La valutazione individuale dei responsabili di servizio ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei dirigenti;
- c) all'eventuale attivazione dei sistemi sezionatori previsti dal presente regolamento, dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

7. La valutazione dei responsabili dei servizi è effettuata dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione con cadenza annuale.

8. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Articolo 45

La Programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione

- delle finalità da perseguire,
- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare

si articola nelle seguenti fasi:

a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;

b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;

c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano della performance;

d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PDP.

2. Il PDP è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di servizio e trasmesso al Servizio controllo di gestione, ai fini della definizione della proposta di PDP da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il PDP approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili di servizio; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio, il Sindaco può revocare l'attribuzione del PDP.

Articolo 46

Il Controllo

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.

2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera.

3. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere

successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario comunale.

4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del settore finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.

5. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.

6. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

7. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

Articolo 47

I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del controllo di gestione

a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;

b) definiscono gli obiettivi per ogni Servizio ed assegnano, attraverso il P.D.P. le risorse necessarie per la loro realizzazione;

c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;

d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;

e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

2) I Responsabili di Servizio:

a) adottano, dopo l'approvazione del PDP, il piano degli obiettivi del Servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PDP e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;

b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati ed il conseguente utilizzo delle risorse.

5. Al Servizio economico-finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico - patrimoniale dell'ente (art.153 comma1 d.lgs.267/00).

Esso è strutturato per l'esercizio delle seguenti funzioni:

a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;

b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;

c) verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;

- d) controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto ed eventuale controllo del patto di stabilità
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; tenuta della contabilità fiscale
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- k) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

Art. 48

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 49

Strumenti di incentivazione

1. Gli incentivi economici sono destinati:
 - a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti-obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili delle aree e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari;
 - b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, sulla base dei seguenti criteri:
 - b.1) precisione e qualità delle prestazioni svolte;
 - b.2) capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;
 - b.3) orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;

b.4) capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali

2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. A partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella del quadriennio 2006-2009 si applicherà la differenziazione retributiva in fasce previste dagli artt. 19 commi 2 e 3 e 31 comma 2 del d.lgs. n. 150/2009 nel qual caso sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

5. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 50

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.lsg. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 51

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 52

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Sezione VI

INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 53

Conferimento di incarichi esterni

1. Per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione si applica, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 24/12/2007, n. 244 (Finanziaria 2008) e ss.mm.ii., la disciplina del presente regolamento.
2. L'affidamento degli incarichi a soggetti esterni è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.
3. La presente regolamentazione non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi, in quanto disciplinate in modo specialistico da disposizioni di legge:
 - incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, nonché per la predisposizione di statuti societari in cui l'Ente è parte interessata;
 - incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche;
 - incarichi per la redazione di strumenti di pianificazione;
 - incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di valutazione;
 - incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente.

4. Esulano altresì dalla presente regolamentazione le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni normative vigenti.

Art. 54

Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti dotati di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 55

Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

1. Definizioni

Incarichi di studio

Gli incarichi di studio hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati. A termini dell'art. 5 del DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Incarichi di ricerca

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione e, come per gli incarichi di studio, hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.

Incarichi di consulenza

Consistono nella richiesta di pareri e valutazioni tecniche ad esperti esterni per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici, il cui contenuto coincide con il contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229 – 2238 codice civile).

Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni:

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio
- dell'Amministrazione.
- Incarichi di collaborazione

2. Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.

3. La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222 – 2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio con lavoro prevalentemente proprio e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229 – 2238 c.c.) ovvero al contratto svolto personalmente da coloro che esercitano attività professionali, vale a dire attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in Albi e/o Elenchi (es.: avvocati, ingegneri, architetti, giornalisti, medici, etc.).

4. Sono tali a titolo esemplificativo anche i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e i rapporti di lavoro occasionale.

Art. 56

Affidatari

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione possono essere affidati a:

- a) università o loro strutture organizzative;
- b) società enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
- c) società, fondazioni e persone giuridiche private;
- d) professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
- e) docenti universitari;
- f) soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Art. 57

Affidamento dell'incarico

1. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento si applicano le procedure comparative di cui al successivo art.9..

2. Relativamente all'affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza

l'Amministrazione, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la Documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.

3. La determinazione di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti percettori, la ragione e l'ammontare del compenso deve essere pubblicata sul sito web dell'Ente. La pubblicazione dovrà essere successivamente aggiornata con l'indicazione dell'importo effettivamente erogato.

4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 58

Incompatibilità e durata

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione non possono essere affidati:

a) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;

b) a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza rientranti nei loro compiti.

2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 59

Corrispettivo per incarichi di studio, ricerca e consulenza

1. Il compenso per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza è commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.

2. Il compenso può essere corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate, durante l'espletamento dell'incarico.

Art. 60

Corrispettivo per incarichi di collaborazione

1. Nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, qualora non sia possibile utilizzare personale dipendente per lo svolgimento di attività anche ordinarie, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni in materia di lavoro.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività. Dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai

valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.

3. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 61

Procedure comparative per il conferimento di incarichi

1. Il presente articolo disciplina le procedure comparative per il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 32 del D.L. 4 luglio 2006 n. 223, convertito in legge 4 agosto 2006, n. 248, nonché degli altri incarichi professionali di cui all'art. 1.

2. Per gli incarichi che comportano un compenso di importo superiore ad € 10.000,00 è adottata la procedura di cui ai seguenti commi.

3. Con determinazione del funzionario responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico, viene approvato un apposito avviso contenente le seguenti informazioni:

- la natura della collaborazione (occasionale o coordinata e continuativa) o dell'incarico e l'impegno temporale previsto;
- i requisiti professionali richiesti (titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali, ecc.);
- i termini e le modalità per la presentazione della domanda;
- la durata del contratto;
- il compenso lordo complessivo previsto;
- le modalità di svolgimento della procedura per l'assegnazione dell'incarico, da effettuare mediante colloquio e/o comparazione di curriculum professionali;

4. L'avviso, oltre ad essere pubblicato all'Albo Pretorio sul sito internet, viene pubblicizzato nelle forme ritenute più opportune, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.

5. All'espletamento della procedura comparativa, provvede una apposita commissione, composta da tre componenti, dipendenti dell'Ente, di cui uno anche con funzioni verbalizzanti, nominata e presieduta dallo stesso Responsabile interessato al conferimento dell'incarico.

6. Ai componenti della commissione non spetta alcun compenso.

7. Con determinazione dello stesso funzionario è approvato l'elenco dei soggetti idonei.

8. L'elenco non pone in essere alcuna procedura selettiva o paraconcorsuale, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, ma semplicemente individua i soggetti ai quali affidare l'incarico, in base alle esigenze dell'Amministrazione. La scelta è effettuata da funzionario sulla base di una valutazione comparativa basata sui seguenti parametri: tipologia dell'incarico da affidare, rilevanza del curriculum vitae e qualificazione professionale posseduta dal candidato.

9. Per gli incarichi che comportano un compenso pari o inferiore ad € 10.000,00 è ammessa la procedura semplificata indicata ai seguenti commi.

10. Il funzionario del Settore interessato al conferimento dell'incarico, effettua la comparazione tra le domande ed i curriculum acquisiti agli atti dell'Ente, aventi caratteristiche professionali coerenti con l'incarico da conferire.

11. L'individuazione del candidato prescelto al conferimento dell'incarico è effettuata dal funzionario sulla base dell'esperienza e della qualificazione professionale possedute nelle materie oggetto dell'incarico, nonché dell'offerta economica per le prestazioni richieste.

12. Con determinazione dello stesso funzionario è approvato il disciplinare d'incarico, dando atto, nelle premesse, dei criteri professionali adottati per l'individuazione del soggetto prescelto.

Art. 62

Limiti della spesa annua per incarichi e consulenze

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e le consulenze è pari al 15% della spesa per il personale sostenuta dall'Ente nell'anno precedente.

2. L'Amministrazione approva annualmente, contestualmente al Bilancio di Previsione, il Programma degli incarichi di studio ricerca e consulenza, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della Legge 24/12/2007, n. 244 e ss.mm.ii.

Sezione VII NORME FINALI

Art. 63

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente formazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio sul sito web dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

3. Le modifiche apportate alle norme richiamate nel presente regolamento si intendono automaticamente ivi recepite.