

REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Approvato con atto di G.C. nr. 82 del 20/12/2012)*

Articolo 34 – Procedure di conciliazione .....	
Articolo 35 - Le progressioni economiche .....	
Articolo 36 - Le progressioni di carriera .....	
Articolo 37 - Gli altri istituti premianti .....	
Articolo 38 - Il premio di efficienza .....	
Articolo 39 – Composizione dell’Organo di valutazione .....	
Articolo 40 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi dell’Organo di valutazione	
Articolo 41 – Compiti dell’Organo di Valutazione	
Articolo 42 - La performance organizzativa .....	
Articolo 43 – Rendicontazione .....	
Articolo 44 – Trasparenza .....	
Articolo 45 - Norme transitorie e finali .....	

## **TITOLO V**

### **L’ATTIVITÀ**

Articolo 46 - Deliberazioni .....	
Articolo 47 - Direttive .....	
Articolo 48 – Determinazioni .....	
Articolo 49 – Semplificazione del linguaggio amministrativo .....	
Articolo 50 – La Conferenza dei Dirigenti .....	
Articolo 51 – Il procedimento amministrativo .....	

## **TITOLO VI**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Articolo 52 – Finalità e ambito di applicazione.....	
Articolo 53 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 54 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione e limite di spesa	
Articolo 55 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 56 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....	
Articolo 57 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne .....	
Articolo 58 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	
Articolo 59 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 60 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa .....	
Articolo 61 – Disciplinare di incarico .....	
Articolo 62 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....	
Articolo 63 – Pubblicizzazione degli incarichi	
Articolo 64 – Norma transitoria e disposizioni finali .....	

## **TITOLO VII**

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

Articolo 65- Premessa .....	
Articolo 66 - Costituzione del fondo .....	
Articolo 67 – Ambito soggettivo di applicazione .....	
Articolo 68 – Soggetti beneficiari .....	
Articolo 69 – Conferimento dell’incarico .....	
Articolo 70 – Ripartizione fondo per le progettazioni .....	

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 19.06.2012, avente per oggetto: "Approvazione criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi alla luce dei contenuti del D.Lgs 150/2009";
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
  - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
  - e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
  - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori;
  - h) i principi della attività disciplinare.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali e le regole per la mobilità volontaria sono disciplinati in altro apposito regolamento.
3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
  - g) 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;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Area, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.
8. Spetta inoltre ad essi:
- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 4 - Quadro generale delle competenze.**

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

#### **Art. 10 - Mansioni individuali.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile dell'Area cui lo stesso appartiene

#### **Art. 11 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

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

#### **Art. 12 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.**

1. Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) esperienze possedute;
  - f) specifiche competenze organizzative.
3. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.

4. La durata è stabilita dal Sindaco e non può comunque superare quella del suo mandato amministrativo. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
5. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
6. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
7. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
8. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dell'interessato resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445 del 2000 all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

#### **Art. 13 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

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

#### **Art. 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni.**

1. Le posizioni di Responsabile di Area sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna. La Giunta nella graduazione della valutazione delle posizioni dovrà tenere conto della Struttura elementare, di cui è dotato il Comune di Caprarica di Lecce, ossia due aree complessive.

#### **Art. 15 – Sostituzione del Responsabile assente.**

1. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

- b) dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - c) dai singoli Responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite.
3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento e consegnati al Nucleo di valutazione. Il Nucleo di Valutazione li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili, provvedendo, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Gli obiettivi, corredati dagli indicatori e dai pesi ponderali predisposti dal Nucleo, sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione. Tale approvazione deve effettuarsi entro 50 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del bilancio.
5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

#### **Art. 24 - Le fasce di merito**

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs 150/2009, le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione esclusivamente qualora il personale dipendente in servizio sia superiore a 15.
2. Per le posizioni organizzative non trova applicazione la distinzione in fasce in quanto ai sensi dell'art. 19. comma 6 del D.Lgs 150/2009 il numero dei dirigenti/posizione organizzative del Comune di Caprarica di Lecce non è superiore a 5.
3. Resta inteso che in ogni caso viene garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, ad una percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.
4. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni il personale viene inserito in 3 fasce di merito. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle performance da attribuire ad ogni singola fascia. Le fasce per il personale sono unitarie nell'intero ente. Le valutazioni per il personale saranno effettuate in modo congiunto dai responsabili di area.
5. Resta inteso che in ogni caso viene garantito che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta.
6. Le fasce sono formate nel seguente modo:



delle capacità manageriali.

#### **Art. 28 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Nucleo di Valutazione, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

#### **Art. 29 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Area nei confronti dei propri collaboratori.

#### **Art. 30- Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet .
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Area entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso redige il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive, acquisisce la relazione al consuntivo e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.
7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco.

#### **Art. 31 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

#### **Art. 36 - Le progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

#### **Art. 37 - Gli altri istituti premianti**

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 38 - Il premio di efficienza**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di Area e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di Area tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del Nucleo di Valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del Nucleo di Valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

#### **Art. 39 - Composizione del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un unico soggetto con funzioni di Presidente, nominato dal sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. La volontà dell'ente di procedere alla nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet.
2. Il presidente è affiancato obbligatoriamente dal Segretario Generale titolare o facente funzioni.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT. Nelle more di approvazione del presente Regolamento ed al fine di garantire valutazione e monitoraggio della struttura organizzativa dell'Ente, si applica la disciplina previdente relativa al nucleo di valutazione e prevista dal d.lgs.267/2000.

- j) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
  - k) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
  - l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - m) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
  - n) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
  - o) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;
  - p) compila la graduatoria del personale dipendente, ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito di cui al presente articolo, è compilata dal Nucleo di Valutazione;
  - q) provvede sulle istanze di riesame delle valutazioni entro 10 giorni dalla presentazione, avvalendosi della facoltà di sentire le parti interessate in contraddittorio.
2. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti il Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

#### **Art. 42 - La performance organizzativa**

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole Aree.
2. Per performance organizzativa si intendono:
  - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
  - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione.
3. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei titolari di posizione organizzative e dei dipendenti.

#### **Art. 43 – Rendicontazione**

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle Aree, predisposta dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

#### **Art. 44 – Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:

## TITOLO V

### L'ATTIVITÀ

#### **Art. 46 – Deliberazioni.**

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

#### **Art. 47 – Direttive.**

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

#### **Art. 48 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegue l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

**Art. 51 – Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore.
3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.
4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

**Art. 54 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione e limite di spesa**

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.
3. Il limite massimo della spesa annua che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione.

**Art. 55- Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti).
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

**Art. 56- Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i

- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 5.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

#### **Art. 59 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **Art. 60- Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 61 il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli

amministrativa dallo stesso svolta.

**Art. 69- Conferimento dell'incarico.**

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto, nonché all'esecuzione delle attività amministrative all'uopo necessarie. Nei gruppi di progettazione possono essere inseriti anche dipendenti di altre Aree .Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
3. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del responsabile di Area competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.
4. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
  - individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
  - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

**Art. 70 – Ripartizione fondo per le progettazioni.**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile di Area competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 68, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali, giusta definizione in sede di contrattazione decentrata:

INCENTIVO	Tetto previsto dalla normativa Lavori	INCARICO	QUOTA DI RIPARTO	QUOTA RIPARTO INTERNA	
		RESPONSABILE PROCEDIMENTO E COLLABORATORI	60%	60% al RUP; 40% ai collaboratori e/o responsabili dei subprocedimenti ( 20% al responsabile economico finanziario ed il 20% a chi curi i procedimenti di gara e di contrattazione eventualmente coincidente con il RUP	
		PROGETTO PRELIMINARE	5%	90% progettista	10% collaboratori
		PROGETTO DEFINITIVO	5%	90% progettista	10% collaboratori
		PROGETTO ESECUTIVO	5%	90% progettista	10% collaboratori
		DIRETTORE LAVORI	14%	90% progettista	10% collaboratori
		SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE	3%	90% progettista	10% collaboratori



1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco. Le missioni dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget. Le tabelle presentate dovranno necessariamente essere viste dai Responsabili delle aree interessate.
3. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
4. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
  - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
5. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
6. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
    - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
    - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
  - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
    - se la utilizzazione è disposta per recarsi al di fuori del territorio della provincia, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
    - negli altri casi, nella misura delle spese sostenute calcolate, sulla base di una dichiarazione sostitutiva resa dal dipendente, con 1/10 del costo di un litro di benzina per km;
    - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
7. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Responsabile, previa autorizzazione del Segretario.
8. Le presenti norme non trovano applicazione al rimborso delle spese di viaggio spettanti al Segretario Comunale titolare di una sede di segreteria convenzionata.
9. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

#### **Art. 78 – Incompatibilità.**

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.
2. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale purchè autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza possono prestare attività lavorativa presso altri enti.
2. La violazione del divieto di cui ai commi precedenti costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Sindaco per i responsabili, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessati 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 associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.
5. 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.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. 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.
8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **Art. 79 – Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.
2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Art. 80 – Provvedimenti disciplinari.**