

# COMUNE DI VILLETTE

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

**COPIA**

DELIBERAZIONE N. 26

X	Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari in elenco.
	Trasmessa alla Prefettura di Verbania in data

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, addì **VENTINOVE** del mese di **APRILE** alle ore **09:00** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

				Presente	Assente	
1	-	BALASSI	Monica	- Sindaco	X	
2	-	BONZANI	Giacomo	- Vice Sindaco	X	
3	-	RAMONI	Ivan	- Assessore	X	
				Totale	3	

Assiste all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott.ssa Salina Antonella, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Balassi Monica - Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

- Richiamato l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istruzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- Visto l'articolo 48 comma 3 del sopraccitato Decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- Visto l'articolo 89 del D.Lgs. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale podestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- Visto l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- Visto il testo del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" costituito da n. 45 articoli, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Rilevato che, la presente deliberazione non necessita del parere dell'Organo di revisione;
- Visto lo Statuto Comunale vigente;
- Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Visto che è stato acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano,

### **DELIBERA**

1. Di adottare per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il testo del "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" allegato alla presente deliberazione e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" è costituito da n. 45 articoli;
3. Con separata votazione unanime espressa per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4° del D. Lgs. n. 267/2000.

\*\*\*\*\*

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Presidente  
*F.to Balassi Monica*

Il Segretario Comunale  
*F.to Salina Dott.ssa Antonella*

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 14 giugno 2023 giorno di pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari.

Il Funzionario Comunale  
*F.to Capocefalo Dott.ssa Alina*

---

REFERITO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

N. 162 Reg. Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Funzionario Comunale incaricato che copia del presente verbale venne pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Comunale, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Villette lì, 14 giugno 2023

Il Funzionario Comunale  
*F.to Capocefalo Dott.ssa Alina*

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 comma 3° D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la suesposta deliberazione, non soggetta al controllo preventivo per legittimità, è divenuta esecutiva il 29 aprile 2023:

- Per decorrenza dei termini, essendo stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, ai sensi dell'art. 134 comma 3° del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Villette lì, 29 aprile 2023

Il Segretario Comunale  
*F.to Salina Dott.ssa Antonella*

---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 149 comma 1° D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012)

Il sottoscritto Segretario Comunale esprime parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione.

Villette lì, 29 aprile 2023

Il Segretario Comunale  
*F.to Salina Dott.ssa Antonella*

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Villette lì, 14 giugno 2023

Il Funzionario Comunale  
*Capocefalo Dott.ssa Alina*  
(firmato in originale agli atti)

COMUNE DI VILLETTE

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

---

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 26 in data 29 aprile 2023*

Indice:

## **Sezione I - Principi**

Art.1 - Oggetto del Regolamento.

Art.2 - Criteri di organizzazione.

Art.3 - Indirizzo politico – amministrativo. Funzioni e responsabilità: competenze della Giunta comunale.

Art.4 - Gestione delle risorse umane.

Art.5 - Incentivazione e valutazione del personale.

## **Sezione II – Strutture**

Art.6 - Strutture Organizzative. Servizi ed Uffici.

Art.7 – Assetto Organizzativo del Comune di Villette.

Art.8 – Servizi convenzionati.

## **Sezione III - Personale**

Art.9 - Responsabile del Servizio.

Art.10 – Attribuzione e revoca della responsabilità di servizio.

Art.11 - Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.12 - Responsabilità nei procedimenti.

Art.13 – Atti di gestione.

Art.14 - Segretario Comunale.

## **Sezione IV – Dotazione organica e accesso all'impiego**

Art.15 - Dotazione Organica.

Art.16 – Profili professionali e disciplina delle mansioni.

Art.17 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni.

Art.19 – Bando di concorso.

Art.20 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

Art.21 – Eccedenze di personale e mobilità collettiva.

Art.22 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art.23 – Formazione del personale.

Art.24 – Assunzioni a tempo determinato.

Art.25 – Incarichi a contratto.

Art.26 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

## **Sezione V – Affidamento di incarichi esterni**

Art. 27 – Incarichi di collaborazione autonoma.

Art. 28 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

## **Sezione VI – Sistema di valutazione delle prestazioni – Ciclo della performance - Trasparenza – Merito e premi**

Art. 29 – Oggetto e finalità della “performance”.

Art. 30 – Ciclo della performance.

Art. 31 – Caratteristiche degli obiettivi

Art.31-bis – Definizione di Performance organizzativa

Art.31-ter – Definizione di Performance individuale

Art. 32 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale e collettiva

Art. 33 – Monitoraggio dei risultati

Art. 34 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l’incentivo della performance

Art. 35 – Premi

## **Sezione VII - Disposizioni varie e finali**

Art.36 - Ricorso gerarchico.

Art.37 – Rapporto con l’utenza e qualità dei servizi.

Art.38 – Norme di comportamento.

Art.39 – Relazioni sindacali. Sciopero.

Art.40 – Pari opportunità.

Art.41 – Orario di lavoro.

Art.42 - Incompatibilità.

Art.43 – Norme di rinvio.

Art.44 - Abrogazioni.

Art.45 - Entrata in vigore.

## Sezione I – Principi

### Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto Comunale e delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, definendo la struttura organizzativa e le funzioni ed attribuzioni assegnate alle singole componenti, in attuazione dei seguenti principi e criteri:

- Efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
- Professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale e valorizzazione del merito;
- Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico;
- Miglioramento della qualità dei servizi;
- Trasparenza ed integrità.

2. Sono, inoltre, definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.

3. Il Regolamento è adottato in esecuzione:

degli artt. 48, 49 e ss. del D.Lgs. 267/2000;

dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;

del D.Lgs. 150/2009;

del D.Lgs. 97/2016;

dei DD.LLggs. 74/2017 e 75/2017.

### Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 267/2000 e in particolare:

a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti / responsabili degli uffici e dei servizi;

b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;

d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;

e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

2. La definizione e la disciplina dell'organizzazione e delle attività del presente Regolamento si conformano ai seguenti criteri:

- le unità organizzative sono articolate tra di loro e al loro interno per funzioni omogenee;
- la struttura organizzativa deve assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare.

Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo. Funzioni e responsabilità: competenze della Giunta comunale.

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico.

2. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo la Giunta Comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

3. La Giunta Comunale, ai fini del comma precedente, può avvalersi delle competenze del Segretario Comunale.

La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:

a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altro regolamento sull'organizzazione degli uffici;

b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Servizi;

c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;

d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;

e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;

f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;

g) fissa le indennità ad personam eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL.

h) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;

i) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

- individua i criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 5 - Incentivazione e valutazione del personale

1. Il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il merito, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'Ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dalle norme vigenti.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di premialità, trasparenza e pubblicità e definiti ed erogati ai sensi della contrattazione collettiva nazionale.

**Sezione II - Strutture**

## Art. 6 - Strutture Organizzative. Servizi ed Uffici

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alla vigente normativa, l'assetto organizzativo del Comune di Villette è individuato, con riferimento alla complessità e dimensioni delle attività comunali, nel Servizio, quale struttura organizzativa di massima dimensione, ed eventualmente nell'Ufficio quale struttura sotto ordinata, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Il Servizio è unità organizzativa eventualmente comprendente, ove necessario, uno o più Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.

4. L'Ufficio è l'eventuale unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale. Possono essere nominati Responsabili d'Ufficio dipendenti con competenza per materia inerente l'Ufficio al quale sono stati assegnati, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio.

## Art.7 - Assetto organizzativo del Comune di Villette

Il Comune di Villette è organizzato nei seguenti Servizi ed Uffici:

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE
- SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO
- SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
- SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
- SERVIZIO TRIBUTI
- SERVIZIO GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

### - SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

Affari generali, Organi istituzionali, Elettorale, Anagrafe e Stato Civile, Servizi sociali e sanitari, U.R.P. e Protocollo, Commercio e attività produttive, Polizia locale per quanto non di competenza del Sindaco ai sensi della Legge 65/1986;

### - SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE:

Segreteria, Personale e procedimenti disciplinari, gestione personale esterno;

### - SERVIZIO FINANZIARIO:

Ragioneria ed Economato.

### - SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO:

Manutenzione beni comunali, Urbanistica, Edilizia pubblica e privata, Progettazioni, SUAP, Servizi pubblici locali.

### - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE:

Lavori Pubblici.

### - SERVIZIO TRIBUTI E FISCALITA' COMUNALE

Tasse, Tributi e servizi a domanda individuale.

### - SERVIZIO GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI:

Gestione beni demaniali e patrimoniali, Protezione Civile, Ambiente e Territorio, Agricoltura, Allevamento, Boschi e Foreste, Caccia e Pesca.

## Art. 8 Servizi Convenzionati

1. È possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni, con Unioni di Comuni o altri Enti Pubblici, o ad accordi di programma per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora gli stessi si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

## Sezione III – Personale

### Art. 9 – Responsabile del Servizio.

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario. I responsabili di servizio hanno l'obbligo del parere di cui agli artt.49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000, i pareri sono riportati in calce alla deliberazione.

3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.

4. I Responsabili dei Servizi esplicano, altresì, attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

b) proposte di provvedimenti (ordinanze contingibili ed urgenti e Decreti) di competenza del Sindaco;

c) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

5. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Servizio, le competenze sono attribuite al Segretario Comunale o ad altro dipendente designato.

6. In base al disposto dell'art.53 comma 23 L.388/2000, come modificato dall'art.29 comma 4 L.448/2002, è in facoltà dell'Ente attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici.

### Art.10 – Attribuzione e revoca della responsabilità di servizio.

1. L'incarico di direzione di un Servizio è attribuito con decreto motivato del Sindaco, per un periodo non eccedente la durata del mandato. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, procede alla nomina dei Responsabili dei servizi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, tra i dipendenti in possesso di provate capacità e professionalità, fatto salvo il rispetto dei limiti e dei requisiti di legge ove previsti.

2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quanto non intervenga la nuova nomina.

3. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di servizio può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabile di Servizio presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

4. I Responsabili di Servizio sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.

5. Gli obiettivi e le risorse vengono assegnate dall'organo politico ai Responsabili attraverso il Piano Esecutivo di gestione (PEG), attraverso il quale si procede, altresì, alla valutazione successiva ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Stante la non obbligatorietà del PEG, la Giunta Comunale può assegnare ai Responsabili, con proprio atto, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza. In mancanza del PEG, l'assegnazione delle risorse è effettuata con singola deliberazione di Giunta Comunale in relazione a ciascun specifico intervento.

6. I Responsabili concorrono, d'intesa con il Segretario Comunale, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture cui sono preposti.

7. La regolare ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi di governo sono verificate annualmente con il sistema dei controlli interni di cui al Titolo V.

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

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel PDO;
- per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione delle indennità di risultato;
- per responsabilità grave e reiterata.

Art. 11 – Responsabile del Servizio Finanziario.

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni assegnate dalla legge e in particolare:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Servizi, in occasione della formulazione dei bilanci finanziari;
- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) la regolare tenuta della contabilità economico – patrimoniale;
- e) la salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa (determinazioni) dei Responsabili di Servizio;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di Contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, il Segretario Comunale, il Revisore dei Conti.

Art. 12 - Responsabilità nei procedimenti.

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo (ai sensi della L.241/1990) è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia, il quale può individuare, anche in via generale e

preventiva, responsabili del procedimento tra gli eventuali singoli dipendenti addetti al Servizio. I compiti del responsabile del procedimento sono, in via generale, quelli identificati dall'art.6 della L.241/1990.

La nomina del Responsabile del Procedimento come sopra identificato è attuata ove specificamente richiesto con Decreto Sindacale.

2. In ogni caso di incompatibilità o conflitto di interessi del responsabile del procedimento, da valutarsi caso per caso in relazione allo specifico procedimento, lo stesso ha l'obbligo di astenersi, segnalando la situazione di conflitto, anche potenziale, al Segretario Comunale.

3. Per tutto quanto attiene i contratti pubblici, si rinvia alla normativa di settore, ai regolamenti e alle linee guida dell'Autorità sul ruolo e le funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni.

Art. 13 – Atti di gestione.

1. Gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Servizio sono le "determinazioni":

- le determinazioni adottate hanno una numerazione annuale, suddivisa per servizio;

- sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre tutte le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione;

- tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento delle norma in materia di trasparenza.

2. In relazione alle competenze attribuite dall'art.107 D.Lgs.267/2000, il responsabile del servizio, nell'adottare gli impegni di spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, nel rispetto degli equilibri di bilancio dell'Ente. Si applicano, quanto alle determinazioni che comportano impegni di spesa, le regole e le procedure della competenza finanziaria potenziata.

3. Ai sensi della normativa contenuta nel D.Lgs. 267/2000, i Responsabili assumono gli atti di liquidazione delle spese per le quali hanno provveduto mediante determinazioni.

Art. 14 - Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, giusta quanto disposto dall'art.1 comma 7 L.190/2012.

3. Il Segretario comunale esercita nei confronti dei Responsabili le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili preposti ai Servizi dell'Ente. Il Segretario Comunale sostituisce i Responsabili di Servizio in caso di impedimento o di assenza, salvo che, per legge, tale sostituzione non sia possibile.

4. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

#### **Sezione IV - Dotazione organica e accesso all'impiego**

Art. 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche, nonché in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.

2. La dotazione organica deve essere definita e dimensionata contemperando, in maniera ottimale, le esigenze di carattere funzionale dei servizi e degli uffici in relazione alle condizioni economico finanziarie dell'Ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

3. La dotazione organica deve essere sottoposta a periodica verifica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 L.449/1997 e s.m.i. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

4. Le variazioni della dotazione organica devono essere giustificate da motivate e argomentate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

#### Art. 16 – Profili professionali e disciplina delle mansioni - Progressioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

4. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. Compatibilmente con quanto programmato per il proprio fabbisogno, e con i vincoli normativi e finanziari, l'Amministrazione favorisce le progressioni di carriera del personale.

#### Art. 17 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 D.Lgs.165/2001, che integra e modifica le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal citato D.P.R.

2. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Ai fini dell'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento si fa riferimento alle vigenti norme, anche contrattuali, in materia.

3. Le procedure di selezione saranno disciplinate, ove necessario, dal bando di avvio della procedura medesima.

#### Art. 47 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R.487/1994, nonché degli articoli 35 e 57 del D.Lgs.165/2001.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire o, in sua mancanza o nell'ipotesi di incompatibilità, ovvero qualora la responsabilità del servizio sia attribuita al Sindaco, dal Segretario Comunale - Presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione, in caso di incompatibilità o rinuncia anche del Segretario Comunale, sarà assegnata, con decreto motivato del sindaco, al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale.

4. Alla commissione possono essere aggregati, con provvedimento motivato da esplicitarsi nel bando di indizione della procedura concorsuale, membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. La nomina a membro, anche presidente, della commissione esaminatrice deve intendersi a titolo gratuito, tranne, ove previsti ed indispensabili, eventuali rimborsi spese, comunque da documentarsi.

6. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

7. Gli adempimenti, le modalità di funzionamento, i criteri di valutazione, la sostituzione dei singoli membri della commissione esaminatrice verranno stabiliti nella disciplina del singolo bando di concorso.

Art. 19 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2 del D.P.R.487/1994:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);

c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L.68/1999;

g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

l) eventuale limite di età in relazione al profilo professionale richiesto;

m) l'indicazione di una lingua straniera;

n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente;

o) le modalità di espletamento della procedura, i punteggi da assegnarsi a ciascuna prova e i criteri di valutazione;

p) i termini e gli adempimenti funzionali alla sottoscrizione del contratto di lavoro, ivi compresi eventuali accertamenti sanitari.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

3. Nel bando dovranno essere specificati i termini e le modalità di presentazione della domanda, prediligendo, ove possibile, le modalità di invio telematico. Il bando dovrà anche specificare, in maniera dettagliata, la documentazione da allegare, a pena di esclusione, alla domanda di partecipazione: la documentazione dovrà essere richiesta solo ove non sia possibile l'autocertificazione, fatta salva la facoltà di verifica dell'ente.

4. Il bando e l'avviso del concorso saranno pubblicati nel rispetto delle procedure vigenti alla data della approvazione. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché sul sito istituzionale e nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 20 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 D.Lgs.267/2000, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "Regioni ed Autonomie Locali", previa convenzione e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato allega alla domanda attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione.

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 21 - Eccedenza di personale e mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs.165/2001, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, o della disciplina equivalente nell'ipotesi di rinnovi contrattuali. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001, come inserito dall'art. 7 L.3/2003 e successive modificazioni.

Art. 22 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30 commi 1 e 2-bis del D.Lgs.165/2001, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs.165/2000, come inserito dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs.150/2009.

2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- i criteri di scelta degli aspiranti

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i criteri di scelta che devono essere esplicitati nell'avviso di indizione della procedura di mobilità. A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

#### Art. 23 - Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione nel rispetto della vigente normativa. L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della valorizzazione della professionalità, in base ai criteri e alle metodologie stabiliti dalla normativa e dai CCNL.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere forme associative o di convenzione con altri Enti Locali.

#### Art. 24 - Assunzioni a Tempo Determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ammesse nei casi previsti dalla Legge.

2. Per procedere a dette assunzioni è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente e in quello dei Comuni limitrofi di maggiori dimensioni per una durata pari ad almeno quindici giorni.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

4. La selezione avverrà, di norma, per soli titoli. I predetti sono indicati nel bando di selezione. È facoltà dell'Amministrazione prevedere un colloquio, così come eventuali prove scritte ed orali, per le assunzioni concernenti particolari profili professionali.

5. La selezione è operata dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, e da un terzo membro scelto tra il personale dell'Ente, eventualmente assistiti da un verbalizzante. Resta ferma la possibilità di nominare membri esterni.

6. Per quanto riguarda i requisiti di ammissione alla selezione, il contenuto della domanda di partecipazione alla medesima e per quanto sopra non regolamentato, si farà riferimento alle disposizioni di legge, nonché a quanto previsto dal bando di selezione.

#### Art. 25 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 D.Lgs.267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per i posti di responsabili degli uffici e servizi o di alta specializzazione.

2. I contratti di cui al comma 2 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, nei limiti di quanto previsto dalla norma, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. Il conferimento di tali incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere ad assunzione previo espletamento di pubblico concorso;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso.

5. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti commi:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

6. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dalle legge e dal presente regolamento, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. Il conferimento dell'incarico è subordinato all'espletamento di una procedura di selezione pubblica volta ad accertare il possesso della professionalità ed esperienza richieste per l'espletamento dell'incarico.

Art. 26 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio amministrativo quale responsabile del personale, in mancanza provvede il Segretario Comunale.

2. Nel contratto dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali

controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

3. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

## **Sezione V - Affidamento di incarichi esterni**

### **Art. 27 – Incarichi di collaborazione autonoma**

1. L'affidamento, a soggetti estranei all'amministrazione, degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3 comma 55 della L.244/2007, è disciplinato dalle norme della presente sezione.

2. L'Ente può conferire incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 comma 2 D.Lgs.267/2000.

2.Sono esclusi, dall'ambito di applicazione della presente sezione, gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti ai sensi del D.Lgs.50/2016 («Nuovo Codice dei contratti pubblici) o di specifiche normative di settore. In particolare, sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente sezione:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- gli appalti e le «esternalizzazioni» di servizi, necessari per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione.

### **Art. 28 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**

1. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3 comma 55 della L.244/2007, può essere effettuato soltanto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e nel rispetto dei seguenti limiti:

a) rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, a obiettivi e progetti specifici e determinati;

- b) coerenza dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
- d) natura temporanea ed altamente qualificata dell'incarico;
- e) indicazione specifica dei contenuti dell'incarico (durata, luogo, tempistica, compenso, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali);
- f) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
- g) attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.

3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire nel rispetto dei criteri di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire con le seguenti modalità:

- a) selezione degli esperti mediante procedure comparative cui sia data adeguata e tempestiva pubblicità;
- b) adozione della determinazione di affidamento;
- c) formalizzazione dell'incarico mediante stipula di un atto di natura contrattuale;
- d) pubblicizzazione dell'avvenuto affidamento dell'incarico.

4. L'affidamento diretto degli incarichi di collaborazione è limitato:

- a) ai casi in cui, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna richiesta (in tale ipotesi l'incarico deve essere affidato alle stesse condizioni previste dalla procedura comparativa);
- b) alle attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili;
- c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, saltuaria e specifica, svolte in maniera autonoma.

2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell'Ente, a seguito di programmazione approvata dal Consiglio su proposta della Giunta.

3. Prima di procedere alla liquidazione del compenso, il Responsabile del servizio competente deve, in ogni caso, attestare il conseguimento degli obiettivi previsti nell'incarico. Qualora le prestazioni oggetto dell'incarico risultino, in tutto o in parte, difformi da quanto richiesto e pattuito, l'amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto per inadempimento o, in alternativa, provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## **Sezione VI – Sistema di valutazione delle prestazioni – Ciclo della Performance – Trasparenza – Merito e premi**

Art.29 - Oggetto e finalità della "performance"

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

Art.30 - Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance, attraverso gli atti programmatori annuali e il piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG), ove adottato stante la non obbligatorietà per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili di servizio;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei responsabili di servizio e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) oppure del Nucleo di Valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito internet del comune.

2. Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il piano è predisposto dal Segretario Comunale e approvato dalla Giunta Comunale entro 30 giorni contestualmente all'approvazione del PEG, o, in caso di mancata adozione del PEG, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

3. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno. La Relazione sulla performance può essere unificata al Rendiconto di gestione.

4. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizioni organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

#### Art.31 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio, che di norma sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

#### Art. 31-bis - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### Art. 31-ter - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### Art. 32 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale e collettiva

1. La valutazione della prestazione individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato ai precedenti articoli.

2. La valutazione della performance è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o al Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco ovvero costituito, previa convenzione, anche in forma associata. All'OIV o al Nucleo compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario Comunale, al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'OIV o dal Nucleo secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. In mancanza di nomina o costituzione dell'OIV a misurazione e valutazione della performance individuale del personale è attribuita al Segretario Comunale.

L'organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali dimostrate;
- alle competenze professionali e all'aggiornamento professionale;
- all'attitudine organizzativa;
- alla capacità di valutazione dell'eventuale personale del proprio servizio, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
- alla capacità di relazione con l'utenza.

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
- al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alla competenza tecnica-operativa-amministrativa;
- all'aggiornamento professionale;
- alla flessibilità e all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- alla capacità di soluzione dei problemi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

6. Le valutazioni di cui ai commi 4 e 5 sono effettuate utilizzando modelli di valutazione allegati al piano della performance.

7. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alla previsione di spesa;
- l'accessibilità dei dati relativi all'attività amministrativa e ai singoli provvedimenti.

#### Art.33 - Monitoraggio dei risultati

1. Il controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi e del Piano della Performance è realizzato dal Segretario Comunale che relaziona, almeno due volte all'anno, alla Giunta Comunale, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. Le suddette verifiche possono portare ad eventuali interventi correttivi necessari per la regolare realizzazione degli obiettivi assegnati.

2. Ai fini del comma 1, il Segretario Comunale può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione funzionanti nell'amministrazione.

#### Art.34 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in coerenza con la contrattazione collettiva nazionale.

2. È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

#### Art.35 – Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche;
- b) progressioni di carriera;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità.

2. Gli incentivi per progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

3. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dal D.Lgs. 150/2009.

### **Sezione VII - Disposizioni varie e finali**

#### Art.36 – Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 37 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono di considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei servizi.

3. Costituisce indice di qualità la garanzia dell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Le forme, le modalità e i limiti dell'accesso dovranno essere oggetto di apposita regolamentazione.

Art.38 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da temperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. Il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno e, comunque, in base alla specificità della materia stante quanto previsto dalla legge o dal contratto collettivo.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art.39 - Norme di comportamento.

Le norme di comportamento del Comune di Villette, che contenga anche le ipotesi e le modalità del procedimento disciplinare, sono demandate ad apposito codice di comportamento, in aderenza alle norme vigenti e a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art.40 - Pari opportunità.

1. La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art.41 - Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6 comma 5 D.L.79/1997, convertito, con modificazioni dalla L.140/1997, nonché la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto nel CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato dal Sindaco e/o dal Segretario Comunale, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e combinata le diverse modalità di impegno lavorativo nel rispetto dei diritti dei lavoratori con riferimento a specifiche situazioni personali o familiari.

2. Compatibilmente con quanto previsto nel comma 1, l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Comune di Villette è disciplinato con regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 42 - Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio competente.

2. In ogni caso presupposti del rilascio dell'autorizzazione sono che l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

#### Art. 43 – Norme di rinvio

Il presente Regolamento verrà aggiornato ogni qualvolta la legislazione apporti modifiche e/o integrazioni alle materie oggetto del presente atto, nonché in base alle nuove esigenze organizzative e funzionali di questo Comune.

#### Art. 44 – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento integra quanto previsto negli altri Regolamenti comunali e ne modifica e abroga le disposizioni in contrasto.

#### Art. 45 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale ai sensi del D.Lgs.267/2000, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

\*\*\*\*\*