



Comune di Ronco Scrivia
(Provincia di Genova)

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con D.G.C. n.131 del 23.04.98
Entrato in vigore il 18.05.98

Modificato con D.G.C. n. 187 del 27.05.98 e successive n.ri 223 del 20.08.98 – 258 del 3.12.98 – 81 del 23.09.99 – 91 del 25.07.00 – 127 del 12.10.00 – 45 del 09.05.01 - 83 del 26.07.01 – 122 dell'8.10.01 – 50 del 22.04.02 – 99 del 09.09.02 – 69 del 14.07.03 – 87 del 25.08.03 – 100 del 29.09.03 – 122 del 10.11.03

Modificato ed integrato con D.G.C. n. 2 del 12.01.04

Integrato con D.G.C. n. 37 del 01.04.04

Modificato ed integrato con D.G.C. n. 52 del 03.05.04

Integrato con D.G.C. n. 91 del 12.07.04

Modificato ed integrato con D.G.C. n. 154 del 22.11.04

Modificato ed integrato con D.G.C. n. 184 del 29.12.05

Modificato ed integrato con D.G.C. n. 94 del 5.11.07

Modificato ed integrato con D.G.C. n.51 del 16.06.08

Modificato con D.G.C. n.21 del 6.04.09

Modificato con D.G.C. n. 26 del 22.04.2011

Modificato con D.G.C. n. 8 del 24.01.2013

Modificato con D.G.C. n. 21 del 18.03.2014

Modificato con DGC n. 108 del 16.11.2015

Modificato con D.G.C. n. 129 del 28.12.2015

CAPO I° - NORME DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Contenuto del regolamento
- Art. 2 - Individuazione del tipo di Ente
- Art. 3 - Ambito di applicazione
- Art. 4 - Criteri organizzativi
- Art. 5 - Programmazione per obiettivi, valutazione e verifica dei risultati
- Art. 5 *bis* - Composizione e nomina del nucleo di valutazione
- Art. 5 *ter* - Funzioni del nucleo di valutazione
- Art. 5 *quater* - Funzionamento del nucleo di valutazione
- Art. 5 *quinqies* - Valutazione dei Responsabili
- Art. 5 *sexiesi* - L'attività di controllo strategico
- Art. 5 *septies* - Il controllo di gestione

CAPO II° - STRUTTURA E COMPETENZE

- Art. 6 - Segretario Comunale
- Art. 7 - Definizione della struttura
- Art. 8 - Assetto generale dell'Ente
- Art. 9 - Servizi ed uffici
- Art. 10 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi
- Art. 10 *bis* - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art. 11 - Responsabilità dei servizi – funzioni
- Art. 11 *Bis* - Incarichi Esterni di Collaborazione, Studio, Ricerca e Consulenza
- Art. 11 *Ter* - Procedura per il conferimento degli incarichi
- Art. 12 - Atti di gestione
- Art. 13 - Determinazioni – elementi essenziali
- Art. 14 - Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di lavori e forniture
- Art. 15 - Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di amministrazione e gestione del personale
- Art. 15*bis* - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 15*ter* - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 16 - Competenze della Giunta Comunale
- Art. 16*bis* - Responsabilità
- Art. 16*ter* - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio e di Posizioni Organizzative
- Art. 16*quater* - Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 17 - Mansioni del personale
- Art. 17*bis* - Responsabilità del personale
- Art. 17*ter* - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 18 - Fascicolo personale
- Art. 19 - Collocazione del personale
- Art. 20 - Mobilità nell'ambito della Pubblica Amministrazione
- Art. 21 - Mobilità interna temporanea
- Art. 22 - Attribuzione all'esterno della responsabilità dei servizi
- Art. 23 - Attribuzioni di mansioni superiori
- Art. 24 - Incarichi di Direzione
- Art. 25 - Incompatibilità – cumulo di impieghi e incarichi – part-time
- Art. 26 - Patrocinio legale
- Art. 27 - Libertà di opinioni e libertà sindacali
- Art. 27*bis* - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 28 - Dotazione organica

CAPO III°: DISCIPLINA DELLE MODALITA' DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

- Art. 29 - Accesso agli impieghi
- Art. 29 *bis* - Utilizzazione di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni

Art. 30 - Svolgimento delle prove
Art. 31 - Concorso per esame
Art. 31bis - Modalità di selezione del personale a tempo determinato
Art. 32 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art. 33 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione durante le prove scritte
Art. 34 - Concorsi interamente riservati al personale dipendente
Art. 34bis - Assunzioni a tempo determinato
Art. 35 - Progressione economica orizzontale del personale

CAPO IV°: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 - Norme applicabili
Art. 37 - Norma di salvaguardia
Art. 38 - Pubblicità del Regolamento
Art. 39 - Entrata in vigore del presente Regolamento

COMUNE DI RONCO SCRIVIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - PARTE I°

CAPO I°: NORME DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento contiene norme intese ad organizzare i servizi e gli uffici in relazione alle norme statutarie ed al disposto dell'art. 89 del D.Lgs. 267/00, al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
- 2) In relazione anche al disposto dell'art. 89 del D.Lgs. 267/00, l'organizzazione degli uffici e dei servizi tende ad assicurare l'economicità, la speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
- 3) Trovano applicazione gli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/00.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE

- 1) In relazione al disposto dell'art. 2 del DPR 347/83, essendo questo Comune identificato tra gli enti tipo 4, ai dipendenti può essere attribuita la Cat. D.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri Regolamenti Comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente regolamento.
- 2) Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e, per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile.

Art. 4 - CRITERI ORGANIZZATIVI

- 1) L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.
- 2) L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
- 3) Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.).

Art. 5 - PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI, VALUTAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

- 1) La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
- 2) Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici.
- 3) La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione di cui agli articoli successivi, che svolgerà anche attività di controllo strategico.

ART. 5 bis- Nucleo Indipendente di Valutazione.

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione delle performance (N.I.V.), costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009, può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso è costituito da tre componenti: dal Segretario Comunale dell'Ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso.

2. Alla nomina del N.I.V. provvede il Sindaco con decreto, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. Il N.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il N.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Il N.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. Il N.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
8. Il N.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. Il Responsabile del Personale può assumere le funzioni di Segretario del N.I.V.
10. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
11. Non possono altresì essere designati componenti del N.I.V.:
 - a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
 - b) i Revisori dei Conti.

ART. 5 ter - La valutazione delle performance.

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Ronco Scrivia, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. ovvero P.R.O. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dall'O.I.V. e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 5 quater – Adempimenti in materia di trasparenza.

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione Comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 5 quinquies - LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

- 1) La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
- 2) Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità organizzative e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ai responsabili e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 5 sexies - L'ATTIVITA' DI CONTROLLO STRATEGICO

- 1) L'attività di valutazione e controllo strategico, di competenza del nucleo di valutazione, mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel Peg o Pro, nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico; essa offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
- 2) L'attività stessa consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
- 3) Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al Consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della

relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

Art. 5 septies -IL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Il servizio per il controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
- 2) Il servizio opera alle direttive dipendenze della Direzione Generale ed è costituito dal Direttore Generale ovvero, se non nominato, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e da un dipendente addetto al Servizio Finanziario, ferma restando la possibilità di ricorrere alla collaborazione del Revisore dei Conti.
- 3) Il controllo di gestione si attua attraverso una preventiva individuazione, da parte della Giunta Comunale:
 - delle unità operative oggetto del controllo
 - del processo di pianificazione
 - dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa
 - delle modalità di rilevazione e della ripartizione dei costi
 - degli indicatori per la misurazione del grado di efficacia, efficienza ed economicità
 - della frequenza delle rilevazioni, che devono essere almeno annuali
- 4) Per lo svolgimento delle funzioni di competenza il servizio si può avvalere del personale dell'area affari generali e può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

CAPO II°: STRUTTURA E COMPETENZE

ART. 6 - SEGRETARIO COMUNALE

- 1) Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.
- 2) Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art. 97, commi 2, 3, 4, del D.Lgs. 267/00, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.
- 3) Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.
- 4) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- 5) Al Segretario e' affidata la collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa mediante forme, anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento.
- 6) Oltre alle succitate funzioni, al Segretario Comunale, ove non sia nominato il Direttore Generale, compete:
 - a. collaborazione nell'individuazione delle procedure e delle operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, con assegnazione dei relativi compiti ai responsabili dei servizi, fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine puo' convocare apposite riunioni organizzative e puo' costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
 - b. concessione di ferie, permessi e recuperi al personale apicale;
 - c. direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. assegnazione del personale alle articolazioni della struttura, così come definita al successivo art.8, e più in particolare, alle aree ed ai servizi; l'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per funzioni intersettoriali, secondo criteri di flessibilità, ai fini della realizzazione di specifici obiettivi;
 - e. espressione del parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
 - f. presidenza commissioni di concorso per l'assunzione di qualifiche apicali;
 - g. provvedimenti in materia di mobilità interna e pareri sulle deliberazioni in tema di mobilità esterna;Tutte le altre funzioni in materia di personale, ad esclusione di quelle elencate ai punti b, c,

d, e, f, g, h, rientrano nelle competenze dell'ufficio trattamento giuridico ed economico del personale, ad eccezione di quanto disposto dall'art.15, commi 1 e 2, del presente regolamento.

- h. sostituzioni temporanee dei responsabili dei servizi: in caso di assenza anche temporanea ovvero di mancata nomina degli stessi, le funzioni sono transitoriamente esercitate dal Segretario Comunale;
 - i. definizione di eventuali conflitti di competenza tra diversi Servizi.
 - l. appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
 - m. l'assegnazione all'esterno dell'incarico di difesa dell'ente in giudizio ed altri incarichi fiduciari in materia di liti attivi e passivi;
 - n. l'esercizio del potere di avocazione in caso di particolare necessità e urgenza, nonché il potere sostitutivo nei confronti dei dipendenti affidatari di responsabilità dirigenziali che risultino inadempienti, previa formale diffida a provvedere entro un congruo termine e fatti salvi gli ulteriori e consequenziali provvedimenti;
 - o. istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei responsabili di area e/o servizio, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico di competenza del Sindaco, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario Comunale;
 - p. può presiedere le commissioni di gara ovvero di concorso e di selezione del personale.
- 7) Le funzioni di cui al precedente comma sono attribuite al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 267/00, mediante scorporo dalle attribuzioni di competenza dei responsabili dei rispettivi servizi, di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00.

Art.7 - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA

- 1) La struttura organizzativa del Comune in relazione al combinato disposto dell'art. 26, comma 1, del DPR 347/83, dell'art. 20 del DPR 268/87 e dell'art. 33, comma 1 del DPR 333/90, nonché relative tabelle ad essi allegate, tenuto conto delle dimensioni dell'organico del personale dipendente, è articolata per aree, servizi e per uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
 - c. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - d. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - e. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e s.m.e
- 2) I responsabili dei servizi e degli uffici curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.
- 3) Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 107, comma 1, del D.Lgs. 267/00, competono:
 - a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
 - c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 4) Ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e, del Direttore, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 8 - ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

- 1) La struttura organizzativa dell'Ente è così articolata:

SEGRETARIO COMUNALE

- 1. AREA AMMINISTRATIVA**
- 2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**
- 3. AREA TECNICA**
- 4. AREA URBANISTICA**
- 5. AREA SOCIALE, SCOLASTICA E CULTURALE**
- 6. AREA VIGILANZA**

al cui interno vengono individuati i seguenti compiti e uffici:

SEGRETARIO COMUNALE

- Ufficio Controlli interni
- Ufficio Anticorruzione (Anticorruzione e trasparenza)
- Funzionario con poteri sostitutivi in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della l. 241/1990
- Accesso civico
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Ufficio mediazione tributaria

AREA AMMINISTRATIVA

- Ufficio di Segreteria e Pubblicazioni sull'Albo Pretorio
- Ufficio Protocollo
- Ufficio affari generali
- Ufficio contratti (adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti)
- Ufficio Autenticazioni
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Statistiche
- Ufficio Vaccinazioni
- Ufficio Censimenti
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva
- Ufficio Statistiche
- Ufficio Necroscopico

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Ufficio Finanziario
- Ufficio Trattamento economico del Personale
- Ufficio Economato
- Ufficio Tributi
- Ufficio patrimonio
- Ufficio Personale
- Ufficio Società partecipate

AREA TECNICA

- Ufficio manutenzioni ed opere stradali
- Ufficio manutenzioni ed opere cimiteriali
- Ufficio manutenzioni ed opere di pubblica illuminazione
- Ufficio acquedotti, fognature e ciclo *integrato* delle acque
- Ufficio Sportello
- Ufficio parchi, giardini e impianti sportivi
- Ufficio Raccolta Rifiuti Solidi Urbani
- Ufficio manutenzioni ed opere ad immobili comunali
- Ufficio manutenzioni ed opere ad edifici scolastici

AREA URBANISTICA

- Ufficio Urbanistico
- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Ambiente e Territorio Sportello Unico dell'Edilizia

- S.U.E.
- S.U.A.P.
- Ufficio Occupazioni suolo pubblico
- Ufficio Associato del Territorio – Commissione del Paesaggio

AREA SOCIALE, SCOLASTICA E CULTURALE

- Ufficio servizi sociali
- Ufficio servizi culturali
- Ufficio servizi scolastici
- Ufficio Gestione immobili di edilizia residenziale pubblica

AREA VIGILANZA

- Ufficio vigilanza e sicurezza stradale
- Ufficio Notificazioni
- Ufficio commercio su aree pubbliche
- Ufficio commercio su aree private
- Ufficio sistemi e collegamenti informatici
- Ufficio Passi carrabili
- Ufficio Trasporto pubblico
- Ufficio Protezione civile

Art. 9 - SERVIZI ED UFFICI

All'interno di ciascuna area:

- 1) I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, ai quali vengono preposti dipendenti appartenenti a qualifiche apicali, nonché responsabili nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/00.
- 2) Gli uffici rappresentano quindi, le unità organizzative di terzo livello alle quali:
 - a. fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'articolo precedente;
 - b. possono essere preposti dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali pari o inferiori a quella posseduta dall'apicale, ovvero l'apicale stesso.
- 3) La Giunta Comunale provvede con apposito atto deliberativo ad assegnare a ciascun responsabile di servizio o di posizione organizzativa le relative risorse per il conseguimento degli obiettivi.

Art. 10 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1) È istituita la conferenza dei responsabili dei servizi e delle posizioni, composta:

- a. dal Segretario che la presiede e, se nominato, dal Direttore. Nel caso il Direttore sia esterno, la conferenza sarà presieduta da quest'ultimo;
- b. dai responsabili dei servizi e di posizione interessati all'argomento in discussione, ovvero, nell'ipotesi di trattazione di materie di interesse generale, da tutti i Responsabili.

2) La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone la semplificazione procedurale, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. Inoltre ha il compito di definire:

- a. l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi;
- b. nei casi dubbi le competenze relative ai nuovi servizi o adempimenti.

3) La conferenza è convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa, o a richiesta del Sindaco, o di un Assessore, o degli stessi responsabili dei servizi, ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.

4) Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni a fini conoscitivi ed informativi, sempre nel rispetto della separazione tra funzioni politiche e gestionali; il verbale delle riunioni viene redatto a richiesta del Segretario Comunale o del Sindaco.

Art. 10 bis COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

1) È istituito il comitato di coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra

l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

- 2) Il comitato riveste una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
- 3) Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dagli Assessori;
 - b. dal Segretario Comunale e dal Direttore, se esterno;
 - c. dai Responsabili dei servizi.
- 4) Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e c), qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di alcuni servizi.

Art. 11 - RESPONSABILITA' DEI SERVIZI - FUNZIONI

- 1) Sono riservate in via esclusiva ai responsabili dei servizi tutte le funzioni attribuite dall'art. 107 del D.Lgs. 267/00. L'incarico di responsabile di servizio può essere assegnato a personale esterno assunto o incaricato con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie è l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente, ovvero la comprovata necessità dovuta ad eccessivi carichi di lavoro. In proposito vengono osservate le procedure di cui al successivo art. 22.
- 2) I responsabili dei servizi e degli uffici e gli incaricati di posizioni organizzative sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi; di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla Cat. C. Tale limite non rileva per il personale dell'Area Vigilanza.
- 3) Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
- 4) Spettano ai responsabili dei servizi (fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ad altri organi e gli eventuali scorpori di funzioni disposti con provvedimento sindacale):
 - a. i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - b. l'istruttoria dei procedimenti e l'adozione degli atti conclusivi del procedimento amministrativo e delle determinazioni ad esso correlate, assumendo le responsabilità previste dalla L. 241/90 e dal regolamento in materia di accesso e di procedimento amministrativo;
 - c. tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al servizio di competenza (inclusa la concessione di ferie, permessi e recuperi al personale non apicale) con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - d. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - e. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica, nonché delle proposte di deliberazione;
 - f. la responsabilità in materia di trattamento di dati personali connessi al servizio di competenza, ai sensi della L.31.12.96,n.675;
 - g. le funzioni di cui al successivo art.15, commi 1 e 2;
 - h. le funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione di programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
 - i. le funzioni e responsabilità di cui al D.Lgs.626/94 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
- 5) Essi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, e nella acquisizione dei beni strumentali necessari, sempre nel rispetto delle direttive di attuazione deliberate dalla Giunta Comunale.

ART. 11 BIS - INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi a soggetti esterni per:

- Consulenze
- Studi e ricerche
- Collaborazioni esterne per:
 - incarichi di elevata professionalità
 - collaborazioni coordinate e continuative anche di medio livello.

La prestazione dovrà avere ad oggetto progetti specifici e determinati, sulla base delle competenze individuate ed attribuite dall'amministrazione conferente, in ciascuno dei seguenti settori:

- > amministrativo
- > economico - finanziario
- > tecnico
- > urbanistico
- > sociale, scolastica e culturale
- > vigilanza.

Ai sensi dell'art. 3, comma 56 della legge 244/2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze viene fissato nell'ammontare dell'uno per cento della spesa corrente.

ART. 11 TER - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'Amministrazione Comunale, prima di procedere all'assegnazione dell'incarico, deve aver accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno oppure, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.

Gli incarichi di collaborazione e consulenza, devono essere affidati mediante selezioni indette con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente, da pubblicare all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni.

L'avviso della selezione dovrà contenere l'oggetto della prestazione, il termine e la modalità di presentazione delle domande, i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione, le modalità ed i criteri che saranno adottati ai fini della valutazione, il compenso complessivo lordo previsto.

Art. 12 -ATTI DI GESTIONE

- 1) Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
- 2) Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
- 3) Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile del servizio.
- 4) Le determinazioni implicanti impegni di spesa sono assunte dai responsabili dei competenti servizi e trasmesse al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa; il visto deve essere apposto entro il 3° giorno lavorativo successivo alla trasmissione del provvedimento.
- 5) Le determinazioni di liquidazione delle spese devono essere emesse entro 15 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo dell'Ente e trasmesse al servizio finanziario, che, entro i successivi 15 giorni, provvede all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 13 - DETERMINAZIONI - ELEMENTI ESSENZIALI

- 1) Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei servizi sono:
 - a. l'intestazione;
 - b. il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
 - c. la data;
 - d. l'oggetto;
 - e. la motivazione del provvedimento;
 - f. il dispositivo;
 - g. il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151 D.Lgs. 267/00, ove necessario, reso dal responsabile del servizio finanziario;
 - h. la firma.

- 2) Con cadenza mensile devono essere pubblicati l'elenco delle determinazioni adottate dai responsabili dei servizi; contestualmente all'affissione copia di tale elenco deve essere inviato - a cura dell'Ufficio Segreteria - ai capi gruppo consiliari ed alla Giunta.
- 3) Sono esentate dalle formalità di cui al precedente comma le determinazioni concernenti mera liquidazione di spese preventivamente impegnate o non necessitanti di impegno ai sensi dell'art. 183, commi 2 e 5, del D.Lgs. n. 267/00.

Art.14 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE

- 1) I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, ed, in particolare, alla:
 - a. presidenza delle commissioni di gara qualora tale funzione non sia attribuita al Segretario Comunale;
 - b. responsabilità delle procedure di gara;
 - c. predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - d. approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
 - e. redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - f. attuazione delle procedure di gara e assunzione determine a trattare;
 - g. stipulazione del contratto;
 - h. autorizzazione al subappalto;
 - i. applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
 - j. ogni altro atto afferente la fase di formazione e di esecuzione del contratto.

Art.15 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- 1) Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procedo alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare al Segretario comunale o, se nominato, al Direttore Generale, quando non ritenga sufficiente l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale o scritto, di propria competenza. *Svolge le funzioni di cui all'art.11, comma 4, lett.c)* e cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 2) Il responsabile di ciascun servizio è deputato all'attuazione dei procedimenti di concorso e selezione di personale a tempo determinato o indeterminato sino alla Cat. C.
- 3) Il responsabile della gestione giuridica del personale è deputato:
 - a. alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - b. alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - c. all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché alla predisposizione degli atti connessi alla cessazione dei rapporti di lavoro.

Art.15 bis - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

- 1) Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:
 - a. la nomina del Segretario Comunale;
 - b. l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c. la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici, anche nei casi di cui al successivo art.22, nonché gli incarichi di posizioni organizzative;
 - d. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione di imposte, tasse, canoni e tariffe;
 - f. l'individuazione del responsabile dei sistemi e collegamenti informatici;
 - g. la nomina dell'economista e del vice-economista;
 - h. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - i. la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - j. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - k. la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - l. l'istituzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

- 2) Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegni di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del Servizio Finanziario, relativamente alla sola assunzione dell'impegno di spesa.

Art.15 ter - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

- 1) Il Sindaco, previo parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici; individua, altresì, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
- 2) I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 3) Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili dei servizi o di comitato tecnico-politico.

Art.16 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

- 1) La Giunta Comunale conserva le competenze relativamente all'adozione degli atti di cosiddetta "alta amministrazione", comportanti un elevato grado di discrezionalità politico-amministrativa, se ad essa attribuiti da disposizioni di legge, ovvero contenenti predeterminazione di criteri, disposizioni a contenuto generale e/o di indirizzo.
- 2) Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta compete:
 - a. provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - b. riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c. approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
 - d. approvazione delle tariffe consentite dalla legge;
 - e. abrogato con D.G.C. n.184 del 29.12.05
 - f. nomina di commissioni di gara e di concorso;
 - g. concessione di contributi (non trattandosi di atto gestionale ricollegabile ad un obiettivo, ma rientrando nelle finalità istituzionali dell'Ente).
- 3) Relativamente agli atti coinvolgenti le competenze di due o più servizi, la Giunta Comunale individua, tra i responsabili dei servizi, il soggetto competente alla adozione degli stessi, mediante apposito atto di indirizzo, sottoposto a parere di regolarità tecnica del responsabile della gestione giuridica del personale.

Art.16 bis - RESPONSABILITA'

- 1) Il Responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, e, in particolare:
 - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b. della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti e pareri proposti, adottati e resi;
 - c. della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.16 ter - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende attribuito fino a nuovo diverso provvedimento di attribuzione, o, in mancanza, sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
- 2) L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 3) L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c. *per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;*
 - d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e. per responsabilità grave o reiterata;
 - f. *negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.*
- 4) L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art.16 quater - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 1) La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza, impedimento o assenza del titolare, compete di diritto ai soggetti di cui appresso nel seguente ordine:
 - a. al dipendente indicato come sostituto nel provvedimento sindacale di nomina;
 - b. in caso di impossibilità, al responsabile del servizio ricompreso nella stessa area di attività;
- 2) Nel caso in cui la vacanza o l'assenza sia di lunga durata, è possibile attribuire all'esterno la responsabilità di uno o più servizi, secondo la procedura di cui al successivo art.22.

Art. 17 - MANSIONI DEL PERSONALE

- 1 Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.N.L. determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.
- 2) In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze, dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, possono essere apportate modifiche temporanee alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, sentito il responsabile del servizio interessato.
- 3) Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono altresì disposte dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale.

Art.17 bis - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

- 1) Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art.17 ter - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- 1) La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Art. 18 - FASCICOLO PERSONALE

- 1) Per ciascun dipendente e' tenuto un fascicolo personale.
- 2) Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
- 3) Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso, ovvero il dipendente puo' chiedere l'inserzione nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

Art. 19 - COLLOCAZIONE DEL PERSONALE

- 1) Il personale e' collocato sulla base dei contenuti di professionalita', specializzazione, responsabilita' ed autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi

nazionali.

2) Troveranno applicazione le norme di cui al D.Lgs. 267/00 e relativi decreti attuativi.

Art. 20 - MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 1) La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c. l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d. il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e. la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
- 2) Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al D.P.C.M 5.8.88, N. 325, recante "Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed aggiunte, nonché del D.Lgs 267/00.

Art. 21 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

- 1) Spetta al Segretario Comunale o, se nominato, al Direttore Generale, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale tra diversi servizi.
- 2) Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale tra i diversi uffici dello stesso servizio.
- 3) La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di carichi di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 22 - ATTRIBUZIONE ALL'ESTERNO DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

- 1) Qualora la dotazione organica non preveda per uno o più servizi figure professionali idonee, ovvero in casi eccezionali dovuti a vacanza del posto, assenza del titolare, od eccessivo carico di lavoro riguardante uno o più servizi, la responsabilità degli stessi può essere conferita:
 - a. con incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, avvalendosi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01;
 - b. mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/00;
 - c. mediante contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, commi 2, 3 e 4, del D.Lgs. 267/00, in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica, arrotondato all'unità superiore.
- 2) Quanto disposto dal comma 1 del presente articolo è applicabile anche nei casi di sostituzione temporanea di responsabili dei servizi, ovvero relativamente a funzioni non apicali, né di responsabile di servizio, purché corrispondenti almeno a quelle relative alla Cat. C.
- 3) Il soggetto incaricato viene reclutato di norma previa pubblicazione di apposito bando pubblico per 15 giorni all'Albo Pretorio, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità, e scelto dal Sindaco sulla base del *curriculum vitae*, anche in considerazione di precedenti incarichi di natura simile a quello da conferire. In casi di eccezionale urgenza, nei quali è possibile prevedere che l'indugio dovuto ai tempi di pubblicazione del bando possa causare danni o gravi disservizi all'Ente, il Sindaco potrà conferire l'incarico a soggetti di provata competenza e professionalità prescindendo dalla pubblicazione del bando; in tal caso la durata dell'incarico conferito non potrà eccedere i 6 mesi.
- 4) In ogni caso gli incarichi e le convenzioni non potranno avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 23 - ATTRIBUZIONI DI MANSIONI SUPERIORI (Art. 56 D.Lgs. 29/93 e successive modifiche)

- 1) L'utilizzazione di dipendenti con mansioni superiori può essere disposta esclusivamente nei casi e secondo le modalità di cui all'art. 56 del D.Lgs. n.29/93 e s.m.i.

Art. 24 - INCARICHI DI DIREZIONE

- 1) E' prevista la possibilita' di nomina della figura del Direttore Generale, ai sensi e con le modalita' di cui all'art. 108, del D.Lgs. n. 267/00 nella figura del Segretario Comunale.
- 2) L'incarico di direzione viene affidato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
- 3) Il Segretario può, parimenti, in qualsiasi momento rinunciare all'incarico, previa comunicazione scritta al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
- 4) La revoca o la rinuncia all'incarico di direzione non implicano alcun effetto in relazione alla distinta e separata funzione di Segretario Comunale.
- 5) La retribuzione dell'incarico di direzione è determinata dai contratti collettivi, o, in mancanza, è concordata tra le parti con riferimento all'indennità di posizione di cui all'art.1 della L.02.10.1997, n.334.
- 6) Le funzioni ed i compiti del Direttore Generale saranno quelli di cui all'art. 28 e 32 dello Statuto Comunale, dell'art. 6 del presente regolamento e del D.Lgs. 267/00.

ART.25 - INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI - PART-TIME

- 1) Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
- 2) Lo svolgimento di tali attività e' autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D. Lgs. n. 29/93. Si osservano in merito le disposizioni di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. 662/96.
- 3) Per ciò che concerne il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata al Sindaco, ai sensi dell'art. 16 comma 2 del DPR 4.12.97 n. 465.
- 4) In riferimento al regime dell'istituto del part-time sono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 1 comma da 56 a 65 della L. 23/12/1996 n. 662, come modificati e integrati dall'art. 6 del D.L. 79/97 convertito dalla L. n. 140/97. Inoltre trova applicazione la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica n.3/97 in data 19/02/97.

Art. 26 - PATROCINIO LEGALE

- 1) L'Ente, a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilita' civile o penale nei confronti di un responsabile del servizio per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il responsabile del servizio da un legale di comune gradimento.
- 2) In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
- 3) A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilita' civile derivante dalla emanazione di determinazioni da parte dei responsabili dei servizi, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate ai responsabili dei servizi e al Segretario Comunale, qualora individuato come responsabile di uno o più servizi, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Art. 27 - LIBERTA' DI OPINIONI E LIBERTA' SINDACALI

- 1) Il personale, senza distinzioni di opinioni politiche, sindacali, e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione, di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
- 2) L'esercizio dei diritti sindacali e' regolato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art.27 bis - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1) Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di comparto.
- 2) La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, in qualità di

responsabile della gestione giuridica del personale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

- 3) Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto, provvede direttamente il responsabile di ciascun servizio.

Art. 28 - DOTAZIONE ORGANICA

- 1) La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per aree, servizi, uffici, qualifiche funzionali e figure professionali.
- 2) La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art. 48 comma 3, e art. 127 D.Lgs. n. 267/00, in conformita' alle disposizioni e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.

CAPO III°: DISCIPLINA DELLE MODALITA' DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 29 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- 1) Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dalle norme del presente capo ed, in mancanza di specifica disposizione in deroga, dalle norme di cui al DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.

Art. 29 bis - UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

- 1) L'ente può attingere – mediante appositi accordi stipulati in applicazione della normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e nel rispetto dei principi di cui all'art. 97 della Costituzione – a graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni, purchè la medesima graduatoria riguardi concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale per la copertura dei quali si attinge dalla citata graduatoria.
- 2) Il procedimento di utilizzazione di altra graduatoria è avviato dopo acquisizione del consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venir assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 30 - PROCEDURE DI SELEZIONE

- 1) In deroga alle disposizioni di cui al D.P.R n. 487/94, i bandi di concorso vengono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio per almeno 20 giorni e l'invio dello stesso ad almeno 10 comuni vicini.
- 2) L'Amministrazione può ricorrere ad altre forme di pubblicità o comunicazione del bando ove lo ritenga opportuno.
- 3) Il termine per la presentazione delle domande è pari a quello di scadenza della pubblicazione.
- 4) La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
- 5) Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate: test attitudinali o psico attitudinali, colloquio selettivo semistrutturato, dinamiche di gruppo, analisi di casi di studio, test tecnico professionali, elaborato a contenuto tecnico professionale, prova pratico operativa a contenuto tecnico professionale, colloquio a contenuto tecnico professionale.
- 6) Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
- 7) Tutti i candidati sono ammessi con riserva in assenza di ogni diversa comunicazione.
- 8) Per le assunzioni di cui alle qualifiche funzionali e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai applicano integralmente le disposizioni di cui al capo III del DPR 487/94 avvalendosi di prove a carattere pratico-attitudinale.
- 9) L'importo della tassa di ammissione a concorso pubblico, da effettuarsi tramite versamento sul conto corrente intestato alla tesoreria comunale è stabilito in € 5,16.

Art. 31 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

- 1) La commissione è presieduta dal Responsabile del Servizio competente per materia ovvero dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, ed è composta da due esperti scelti tra i funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti estranei alle medesime, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Comune ascritto alla categoria C.

Art. 31 bis - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- 1) Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
- 2) E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni e l'invio dello stesso ad almeno 10 comuni vicini.
- 3) Il termine per la presentazione delle domande è pari a quello di scadenza della pubblicazione.
- 4) Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto indicate nel bando di selezione.
- 5) Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
- 6) Tutti i candidati sono ammessi con riserva in assenza di ogni diversa comunicazione.
- 7) Devono comunque essere garantite la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 32 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

- 1) Il numero dei quesiti predeterminati di cui all'art. 12 del D.P.R 487/94 non può essere inferiore al numero di candidati ammessi alla prova orale, incrementato del 20%, con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 33 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LE PROVE SCRITTE

- 1) In deroga all'art. 14 del D.P.R 487/94, nel caso di concorsi consistenti in una sola prova scritta, al candidato è consegnata una busta grande ed una piccola, contenente un cartoncino; il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi alcun elemento o contrassegno di identificazione, pone i fogli nella busta grande, scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente o ad un membro della commissione, il quale appone la propria firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta.
- 2) Il riconoscimento deve essere fatto successivamente all'espressione del giudizio da parte della commissione sugli elaborati di tutti i concorrenti.

Art. 34 - CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

- 1) Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale secondo la disciplina legislativa dettata in relazione all'entità demografica dell'ente, possono essere previste procedure selettive finalizzate al transito di personale dipendente nella categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, limitatamente ai posti vacanti che non siano destinati all'accesso dall'esterno ed a condizione che si tratti di profili caratterizzati da una professionalità acquisibile dall'interno; alle selezioni possono essere ammessi tutti i dipendenti dell'ente appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella da ricoprire anche in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto dall'esterno.
- 2) Il requisito per la partecipazione è il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dall'esterno ed una anzianità di servizio presso l'ente nella categoria inferiore di almeno 2 anni.
- 3) La commissione giudicatrice sarà composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dal Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto con la progressione verticale e da un membro esterno esperto nelle materie oggetto delle prove; nel caso il Responsabile del servizio sia assente, verrà nominato quale membro della commissione o altro dipendente dell'ente in posizione apicale o un altro esperto esterno; contestualmente alla nomina della commissione ne verrà nominato anche il segretario verbalizzante nella persona di un

dipendente comunale di adeguata professionalità.

- 4) Il bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio ed affisso in luoghi visibili presso la sede comunale per un periodo di giorni quindici.
- 5) I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli ed esami. Gli esami consistono nella stesura di un elaborato tecnico professionale ovvero in una prova pratico operativa a contenuto tecnico professionale e in un colloquio a contenuto tecnico professionale.
- 6) Nel bando potranno essere indicate le date fissate per le prove dandole per conosciute in capo ai dipendenti che richiederanno di partecipare alla selezione.

Art. 34 bis - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- 1) Per la copertura temporanea di posti diversi da quelli per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si può provvedere o formando apposite graduatorie o, a seguito di richiesta del Responsabile dell'Area interessata all'assunzione, chiamando gli idonei di graduatorie valide di pubbliche selezioni svolte da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.

Art. 35 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE

- 1) I criteri per la progressione economica all'interno delle categorie sono quelli di cui all'allegato "A" al presente Regolamento e secondo le modalità del contratto integrativo decentrato del Comune.

CAPO IV°: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 - NORME APPLICABILI

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
 - a. del D.Lgs. 267/00
 - b. del D.Lgs. 29/93 e s.m.i.;
 - c. degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 93/83;
 - d. dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79, 810/80, 347/83, 268/87, 494/87, 333/90, e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - e. della Legge n. 300/70, per la parte applicabile;
 - f. delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del DPR 10/01/57 N. 3, del DPR 3.5.57 n. 686, del DPR 1/2/86 e del DPR 23/08/88 N. 395;
 - g. della Legge 127/97;
 - h. delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
- 2) Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile e con particolare riferimento alle norme richiamate nel primo comma del presente articolo.

Art.37 - NORMA DI SALVAGUARDIA

- 1) Le disposizioni del presente regolamento abrogano qualsiasi atto, circolare, provvedimento deliberativo o regolamentare di fonte normativa pari o sotto ordinata, che si rilevi con esse in contrasto o comunque incompatibile.

Art. 38 -PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 39 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

COMUNE DI RONCO SCRIVIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - PARTE II°

Regolamento Comunale per la ripartizione dei fondi relativi agli incentivi di progettazione di cui all'art. 92 D.Lgs 163/2006

(art.18 della Legge n.109 del 11.02.1994 e s.m.i e G.U.n.299 del 27.12.1999)

Approvato con D.G.C. n. 94 del 5.11.2007

Già approvato quale "regolamento comunale per la ripartizione del fondo
per la redazione di progetti ed atti di pianificazione" con D.G.C. n. 91 del 25.07.00

Entrato in vigore il 13.08.00

Modificato con D.G.C. n. 127 del 12.10.00

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di ripartizione degli incentivi di progettazione in attuazione di quanto disposto dall'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come modificato, da ultimo, dall'art. 13 della L. 17.05.99, n. 144 e delle Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Finanziaria 2004) – G.U. n. 299 del 27.12.2003

Art. 2 – Ambito oggettivo di applicazione.

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, per lavori pubblici si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica.

Per gli atti di pianificazione, ai sensi dell'art. 18, c. 2, della L. 109, si intende la redazione di:

- ✧ Piano Regolatore Generale o PUC;
- ✧ Piani particolareggiati di iniziativa pubblica;
- ✧ Piani per l'edilizia economico e popolare;
- ✧ Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi;
- ✧ Piani di recupero di iniziativa pubblica;
- ✧ Programma pluriennale di attuazione, e relative varianti.

Le prestazioni tecniche da remunerare ai sensi degli art. 7 e 18, c. 1, della L. 109, sono le seguenti:

- ✧ assunzione del ruolo di responsabile unico del procedimento;
- ✧ redazione dei progetti;
- ✧ redazione dei piani di sicurezza;
- ✧ direzione lavori;
- ✧ collaudo.

2. Come previsto dall'art. 18, comma 2 bis, L. 109/94, l'importo massimo iscritto negli opportuni stanziamenti del bilancio comunale, per le spese connesse a prestazioni tecniche non può superare il 10% del totale degli stanziamenti del bilancio occorrenti alla realizzazione delle opere stesse, ed è riferito alla stesura dei progetti preliminari, di quelli definitivi e di quelli esecutivi, incluse indagini geologiche e geognostiche, studi di impatto ambientale od altre rilevazioni, alla stesura dei piani di sicurezza e di coordinamento e dei piani generali di sicurezza ex D.Lgs. 494/96, e agli studi preliminari per il finanziamento dei progetti, nonché all'aggiornamento ed adeguamento alla normativa sopravvenuta dei progetti già esistenti d'intervento di cui si è riscontrato il perdurare dell'interesse pubblico alla realizzazione dell'opera.

Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione.

1. Il personale degli uffici tecnici destinatario del compenso è individuato tra coloro che hanno concorso o comunque contribuito alla formazione degli elaborati progettuali, ovvero degli atti di pianificazione, come di seguito specificato:

- a) il responsabile unico del procedimento;
- b) i progettisti interni;
- c) gli incaricati della redazione dei piani di sicurezza con assunzione delle relative responsabilità di coordinatore in fase di progettazione e/o in fase di esecuzione, ai sensi del D.Lgs. 494/96;
- d) il direttore dei lavori;
- e) il collaudatore;
- f) i collaboratori tecnici e amministrativi per le attività di cui alle precedenti lettere b), c), d), e).

2. I pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di PP.AA. di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 29/93 e s.m.i., se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

E' vietato l'affidamento di attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto a mezzo di contratti a tempo determinato od altre procedure diverse da quelle previste dalla presente legge.

Art. 4 – Conferimento degli incarichi.

1. Nell'ambito del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale predisposto dal competente organo dell'Amministrazione, la Giunta individua, di volta in volta, il progetto o l'atto di pianificazione da redigere all'interno dell'Ente.

2. Con il provvedimento di cui al comma precedente la Giunta comunale affida l'incarico individuando altresì i soggetti di cui al successivo art. 6 aventi diritto a quota parte del fondo e ripartisce l'incentivo seguendo criteri che tengano conto delle responsabilità professionali assunte dagli autori dei progetti e dei piani, nonché dagli incaricati della direzione dei lavori e del collaudo in corso d'opera.

Art. 5 – Contenuto della progettazione.

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola, di norma, secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo. In alcuni casi, per interventi manutentivi di piccola entità e complessità, i tre livelli progettuali sono sostituiti da un'unica perizia estimativa predisposta dagli uffici tecnici competenti.

2. Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3, 4 e 5 dell'art. 16 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e s.m.i., sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il responsabile unico del procedimento, qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a integrarle o a modificarle, o a richiedere tali variazioni al progettista incaricato, se soggetto diverso.

3. La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione prescritta dalle disposizioni regionali e nazionali. Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale evenienza va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione.

4. I progetti o gli atti di pianificazione sono redatti dal Settore Tecnico e firmati da dipendenti all'uopo abilitati.

Art. 6 - Costituzione e ripartizione del fondo incentivante

1. Il fondo incentivante è costituito da una percentuale variabile dall'1,5 % al 2,0 % dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, differenziato in base all'entità e alla complessità dell'opera da realizzare, secondo le aliquote di cui al successivo comma 3.

2. Per gli atti di pianificazione di cui all'art. 2, c. 2, il fondo incentivante è costituito dal 30% della tariffa professionale relativa alla redazione dell'atto, da ripartirsi tra i soggetti di cui alle lettere b) ed f) dell'art. 3.

3. L'aliquota percentuale, variabile tra l'1,5 % e il 2,0 %, di cui al comma 1, è differenziata con il metodo dello scaglionamento progressivo, in relazione alla entità e alla complessità dell'opera, nel modo che segue:

- ✧ 2,0 % per importi di lavori pari o inferiori a 30.000 €
- ✧ 1,5 % per importi di lavori superiori a 30.000 €.

4. Il predetto fondo risulta comprensivo degli oneri assistenziali previdenziali ed assicurativi a carico dell'Ente.

5. La quota di fondo al comma 3, calcolata sull'importo a base di gara risultato dal progetto (opere + oneri sicurezza), viene così suddivisa:

- a) 20 % al Responsabile Unico del Procedimento e collaboratori;
- b) 40% agli incaricati della redazione del progetto e collaboratori;
- c) 15% al Coordinatore della sicurezza;
- d) 20% agli incaricati della direzione dei lavori e collaboratori;
- e) 5% agli incaricati del collaudo e agli incaricati della redazione del certificato di regolare esecuzione;

6. Le quote parte di cui ai punti a),b),c),d) ed e) del comma precedente, corrispondenti a prestazioni non svolte da dipendenti interni in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, costituiscono economie e vanno a rimpinguare le somme a disposizione dell'amministrazione per la realizzazione della singola opera.

Art. 7 - Ripartizione della quota spettante al responsabile unico del procedimento

1. La quota di fondo di cui alla lettera a), comma 5, dell' articolo 6 può essere ripartita tra il responsabile unico del procedimento e i propri collaboratori tecnici e amministrativi entro le seguenti misure percentuali massime, tenendo conto del contributo professionale effettivamente e utilmente apportato da ciascuno :

- ✧ Responsabile Unico del Procedimento: 65%
- ✧ Collaboratori tecnici ed amministrativi: 35%

2. Nel caso in cui il Responsabile Unico del procedimento non si avvalga del supporto di propri collaboratori tecnici e amministrativi, la quota di fondo spettante viene assegnata per intero allo stesso.

Art. 8 - Ripartizione della quota spettante al responsabile unico del procedimento

1. La quota di fondo di cui alla lettera b), comma 5, dell' articolo 6 può essere ripartita tra il progettista e i collaboratori, entro le seguenti misure percentuali massime, tenendo conto del contributo professionale effettivamente e utilmente apportato da ciascuno :

- ✧ Progettista: 65%
- ✧ Collaboratori tecnici ed amministrativi: 35%

2. Nel caso in cui il Progettista non si avvalga del supporto di propri collaboratori tecnici e amministrativi, la quota di fondo spettante viene assegnata per intero allo stesso.

3. Nel caso al servizio tecnico vengano affidati solo alcuni livelli di progettazione di cui all'art. 16 della Legge 11.02.1994, n. 109 e s.m.i., la quota del 40% verrà calcolata, in base ai livelli di progettazione direttamente ed effettivamente eseguiti, secondo le seguenti percentuali:

- ✧ progetto preliminare 10%;
- ✧ progetto definitivo 18%;
- ✧ progetto esecutivo 12%.

4. Nel caso in cui venga affidata a professionisti esterni all'Amministrazione Comunale la progettazione solo di alcune parti di un'opera, la relativa aliquota percentuale da applicarsi dovrà sempre essere proporzionale all'importo a base d'asta delle parti dell'opera direttamente ed effettivamente progettate da personale dell'ente (come, ad esempio, nel caso di progettazione interna delle opere architettoniche ed affidamento all'esterno della progettazione delle opere impiantistiche).

5. Le quote parti non assegnate, in applicazione del comma 3, costituiscono economie.

Art. 9 - Ripartizione della quota spettante al coordinatore della sicurezza

1. La quota di fondo di cui alla lettera c), comma 5, dell'art.6 e attribuita al coordinatore della sicurezza entro la percentuale relativa.

2. Nel caso in cui il coordinatore della sicurezza non intervenga in entrambe le fasi previste dalla Legge 14.08.1996, n. 494 e s.m.i., la quota del 15% verrà calcolata in base alle seguenti percentuali:

- ✧ sicurezza in fase di progettazione 5 %;
- ✧ sicurezza in fase di esecuzione 10 %.

3. Le quote parti non assegnate della predetta somma costituiscono economie.

Art. 10 - Ripartizione della quota spettante al direttore dei lavori

1. La quota di fondo di cui alla lettera d), comma 5, dell' articolo 6 può essere ripartita tra il direttore dei lavori e i propri collaboratori tecnici e amministrativi entro le seguenti misure percentuali massime, tenendo conto del contributo professionale effettivamente e utilmente apportato da ciascuno :

- ✧ Direttore dei lavori: 65%
- ✧ Collaboratori tecnici ed amministrativi: 35%

2. Nel caso in cui il Direttore dei lavori non si avvalga del supporto di propri collaboratori tecnici e amministrativi, la quota di fondo spettante viene assegnata per intero allo stesso.

3. Nel caso in cui venga affidata a professionisti esterni all'Amministrazione Comunale la direzione solo di alcune parti di un'opera, la relativa aliquota percentuale da applicarsi dovrà sempre essere proporzionale all'importo a base d'asta delle parti dell'opera effettivamente dirette da personale dell'ente (come, ad esempio, la direzione dei lavori affidata all'esterno di opere impiantistiche).

4. Le quote parti non assegnate, in applicazione al comma 3, della predetta somma costituiscono economie.

Art. 11 - Ripartizione della quota spettante al collaudatore o al redattore del certificato di regolare esecuzione

1. La quota di fondo di cui alla lettera e), comma 5, dell'art. 6 attribuita, entro la percentuale relativa, spetta al collaudatore incaricato o al direttore dei lavori redattore del certificato di regolare esecuzione, se dipendenti comunali.

2. In caso di affidamento all'esterno dell'incarico di collaudatore tale somma costituisce economia.

Art. 12 - Progettazione esterna e direzione lavori esterna

1. Nel caso in cui la progettazione di un'opera o la direzione lavori venga affidata a Professionisti esterni dall'Amministrazione Comunale, l'aliquota percentuale di cui all'art. 6 comma 5 (20%) verrà incrementata di un'ulteriore quota pari ad un massimo del 10 %, così suddivisa:

- ✧ progetto preliminare 1,25 %
- ✧ progetto definitivo 3,00 %
- ✧ progetto esecutivo 2,25 %
- ✧ direzione lavori 3,50 %

2. La relativa aliquota percentuale di incremento dovrà sempre essere proporzionata all'importo a base d'asta delle parti dell'opera direttamente ed effettivamente progettata o diretta da personale esterno all'Ente.

3. La quota di fondo, così come sopra determinata (20 + 10) è ripartita tra il Responsabile Unico del Procedimento ed i propri collaboratori tecnici e amministrativi secondo le modalità di cui all'art.7 del presente Regolamento.

Art. 13 - Cumulo di incarichi

1. Nel rispetto delle prescrizioni di legge, in ordine ai requisiti posseduti dalle varie figure professionali previste per la realizzazione di un'opera o di un lavoro, con l'affidamento degli incarichi si persegue l'obiettivo del maggior coinvolgimento possibile di personale degli uffici tecnici comunali.

2. Nel caso venissero ricoperti, per il medesimo lavoro, più ruoli da parte della stessa persona, a quest'ultima spetta la somma delle quote di fondo ripartito secondo le indicazioni del presente regolamento.

Art. 14 – Termini e penalità.

1. Con il provvedimento di incarico vengono stabiliti i termini per la conclusione del procedimento di redazione del progetto e dell'atto di pianificazione, completi della documentazione richiesta dalla legge per ciascuno di essi.

2. In caso di mancato rispetto dei termini come definito nel disciplinare, l'incarico si ritiene risolto senza compenso.

Art. 15 – Liquidazione del fondo.

Per i soggetti di cui all'art.6 comma 5 del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio al quale è stata affidata la disponibilità finanziaria relativamente all'espletamento degli atti di progettazione o di pianificazione di cui all'art. 2, provvede alla liquidazione del fondo di cui all'art.6 comma 5, distintamente per ogni singola opera, secondo le seguenti modalità:

- a) per importi di lavori pari o inferiori a 30.000 €: la liquidazione di tutte le quote di cui ai punti a),b),c),d) ed e) entro 30 giorni dalla chiusura dei lavori dell'opera da realizzare;
- b) per importi di lavori superiori a 30.000 €: la liquidazione del 50% delle quote di cui ai punti a),b) e del punto c) limitatamente alla quota del coordinatore della sicurezza in fase di progettazione entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo dell'opera. Il relativo saldo delle quote già liquidate, nonché le quote di cui al punto c), relativamente al coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, e ai punti d) ed e), entro 30 giorni dalla chiusura dei lavori dell'opera da realizzare;
- c) per la redazione degli atti di pianificazione di cui all'art. 2: il 50% entro 30 gg. dalla consegna degli elaborati del progetto di massima ed il saldo ad approvazione definitiva dell'atto stesso.

Art. 16 – Polizza assicurativa.

1. Con i limiti e le modalità che saranno definiti dal regolamento di esecuzione previsto dall'art. 3 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, l'Amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore di dipendenti incaricati della progettazione.

2. Fino alla data di entrata in vigore del Regolamento di esecuzione previsto dall'art. 3 della legge 11.2.1994, n. 109 l'Amministrazione stipulerà polizze assicurative a favore dei dipendenti incaricati della progettazione assumendo l'onere del rimborso al dipendente dei due terzi del premio corrisposto da questi per contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali. L'importo da garantire non può essere superiore al dieci per cento del costo di costruzione

dell'opera progettata e la garanzia copre il solo rischio per il maggior costo per le varianti di cui all'art. 25, comma 1, lett. d) della legge 11.02.1994, n. 109 e s.m.i.

Art. 17 – Responsabilità.

1. I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori ed omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

Art. 18 – Proprietà dei progetti.

1. I progetti elaborati dai progettisti interni, restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.

Art. 19 – Orario di lavoro e spese accessorie.

1. L'attività di progettazione viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 20 – Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi e regolamentari nazionali e regionali. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

Art. 21 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 22 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

**METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE
(Art. 6 N.O.P.)**

Tempistica della valutazione: annuale

Valutatori: Titolari di posizioni organizzative – Nucleo di valutazione

Interventi correttivi: su richiesta, il nucleo potrà effettuare interventi correttivi sulle valutazioni dei titolari di posizioni organizzative, finalizzati ad eliminare le disomogeneità di comportamento dei valutatori; il nucleo potrà anche predisporre delle schede da compilarsi per ogni dipendente sulla base dei citati criteri di valutazione.

La metodologia permanente di valutazione sarà resa nota a tutti di dipendenti subito dopo l'approvazione.

CATEGORIA "A"

<i>Incrementi previsti</i>	
	A1 A2
	A2 A3
	A3 A4

Per le progressioni in categoria A devono essere utilizzati gli elementi di valutazione previsti dalle lettere b) e c) del comma 2, art. 5 NOP, adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Esperienza acquisita (anzianità) | Valore massimo parziale 30 |
| 2. Qualità della prestazione individuale resa | Valore massimo parziale 30 |
| 3. Risultati conseguiti | Valore massimo parziale 40 |

raggiungendo un **Valore massimo globale** di valutazione di **100 punti** e con il conseguente sviluppo articolativo come di seguito esemplificato:

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 30)

Attività prestata in posizione professionale riferibile alla **medesima categoria** (o superiore) di quella di ascrizione in **mansioni afferenti** al ruolo rivestito ed in enti **ricompresi nel comparto** contrattuale: **valore massimo 50**, così articolato:

- Punti 3 per ogni anno di servizio sino ad un massimo di 10 anni
- I servizi di durata inferiore a mesi 6 non saranno conteggiati, quelli superiori saranno arrotondati ad un anno.

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni:

<i>impegno scarso</i>	valore 1
<i>impegno minimo</i>	valore 5
<i>impegno significativo</i>	valore 15
<i>impegno rilevante</i>	valore 25
<i>impegno massimo</i>	valore 30

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)

Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

- minimo livello di raggiungimento e di realizzazione valore 2
- mediocre livello di raggiungimento e di realizzazione valore 8
- significativo livello di raggiungimento e di realizzazione valore 18
- elevato livello di raggiungimento e di realizzazione valore 30
- massimo livello di raggiungimento e di realizzazione valore 40

CATEGORIE "B" e "C"

Passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali

<i>Incrementi previsti</i>	
	B1 B2
	B3 B4
	C1 C2

L'acquisizione della **prima posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale (**posizioni B2, B4 e C2**) è operata mediante **valutazione** dei seguenti elementi ponderativi, secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 2, lett. b) NOP, vale a dire:

- 1. **Esperienza acquisita (anzianità)** *valore massimo parziale 10*
- 2. **Risultati conseguiti** *valore massimo parziale 20*
- 3. **Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento** *valore massimo parziale 20*
- 4. **Impegno profuso** *valore massimo parziale 30*
- 5. **Qualità della prestazione individuale resa** *valore massimo parziale 20*

raggiungendo un **Valore Massimo Globale** di valutazione di **100 punti** e con il conseguente sviluppo articolativo come di seguito esemplificato:

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 10)

anzianità acquisita nell'ambito della "vita lavorativa" valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto