



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 21.10.2013)

**N. 61 del 16.12.2013**

(adottata ai sensi dell'art. 48 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

**OGGETTO: Approvazione nuovo testo del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi . ESEGUIBILE**

L'anno 2013 il giorno sedici del mese di dicembre alle ore 14,20 nella sede del Comune di Marigliano, il Commissario Straordinario dott. Vittorio Zappalorto, con l'assistenza del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, previa istruttoria predisposta dell'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta preposta;

### DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

F.TO dott. Vittorio Zappalorto

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO avv. Stefania Urciuoli

## **Per copia conforme all'originale**

**Marigliano 17.12.2013**

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**Dott.ssa Giuseppa Capone**

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII , visti gli atti d'ufficio,

### **CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal  
17.12.2013 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000  
(N. REG. PUBBLICAZ.)

Marigliano 17.12.2013

f.to Il messo comunale

**F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**dr.ssa Giuseppa Capone**

---

### **ESECUTIVITA'**

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

f.to Giuseppa Capone



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

---

Prot. n. 2689 del 16.12.2013 - U.P.

**OGGETTO: Approvazione nuovo testo del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .**

*Parere in ordine alla regolarità tecnica:*

Si esprime parere **FAVOREVOLE**, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

**f.to II RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**dott. Antonio Del Giudice**

**Oggetto: Approvazione nuovo testo del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. ESEGUIBILE.**

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Premesso;

che l'art. 89 del TUEL 267/2000 stabilisce che gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, 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;

che, l'evolversi della normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione ed in particolare il processo di riduzione delle spese impone un adeguamento degli ordinamenti interni al fine di assicurare una migliore organizzazione del lavoro e livelli di efficienza della macchina amministrativa più elevati;

Richiamato il D.Lgs.vo 150/99, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione, improntato alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia degli enti locali;

Dato atto che questa gestione Commissariale ha avviato un percorso finalizzato ad adeguare l'ordinamento interno al quadro normativo delineatosi per gli enti locali a seguito dei recenti interventi normativi che impongono, tra l'altro, una forte riduzione della spesa pubblica;

Visto che occorre procedere ad una rivisitazione del regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 99 del 3/9/2008 e successive modifiche, in quanto contenente figure abrogate per i comuni al di sotto dei 100.000 abitanti (vedi direttore generale), nonché rimodulare la composizione del nucleo di valutazione, del controllo di gestione e del controllo interno;

che, è intendimento di questa gestione commissariale prevedere la costituzione di un solo organo collegiale con le funzioni di nucleo di valutazione, controllo di gestione e controllo interno;

Dato atto che il capo IX del predetto regolamento riguardante le norme di accesso all'impiego, le modalità concorsuali e i requisiti di accesso, dovrà essere stralciato per far capo ad apposito regolamento, da approvarsi in tempi brevi;

Ravvisata la necessità, pertanto, di procedere alla riformulazione del nuovo testo del regolamento degli uffici e dei servizi che comporterà l'abrogazione di ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento;

Visto che, con nota prot. 27886 del 5/12/2013. le OO.SS., informate ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1/4/1999, non hanno proposto modifiche od integrazioni;

Ritenuto provvedere in merito;

Visto il parere di regolarità tecnica;

#### DELIBERA

- di abrogare il regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n.99 del 3/9/2008 e successive deliberazioni di modifica;
- di approvare il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi costituito da n. 61 articoli, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il presente regolamento all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente;

**Il Commissario Straordinario**  
**(dr. Vittorio Zappalorto)**

## INDICE

Capo I: Principi Generali	
Art. 1 – Oggetto del Regolamento .....	pag. 1
Art. 2 – Principi e criteri informatori .....	1
Capo II: Struttura organizzativa e dotazione organica	
Art. 3 – Struttura organizzativa .....	1
Art. 4 – Dotazione organica .....	2
Art. 5 – Programmazione annuale (piano occupazionale).....	2
Art. 6 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	2
Art. 7 – Mobilità interna .....	3
Art. 8 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	3
Art. 9 – Formazione del personale .....	4
Art.10 – Part time.....	4
Capo III: Segretario Generale	
Art.11 – Il Segretario Generale .....	5
Art.12 – Segretario Generale – Competenze .....	5
Art. 13 – Vice Segretario Generale.....	5
Capo IV: Responsabili di Settore, alte specializzazioni, collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici: nomina e competenze.	
Art.14 – Competenze del Responsabile di Settore.....	5
Art.15 – Responsabili di Settore – Individuazione e nomina – Sostituzioni e supplenze .....	7
Art.16 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica .....	7
Art.17 - Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.....	7
Art.18 - Ufficio procedimenti disciplinari .....	8
CAPO V: Conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione	
Art.19 – Oggetto, finalità, ambito applicativo.....	8
Art.20 – Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne.....	9
Art.21 – Individuazione del fabbisogno .....	9
Art.22 – Individuazione delle professionalità .....	10
Art.23 – Procedura comparativa .....	11
Art.24 – Esclusioni .....	10
Art.25 – Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna.....	11
Art.26 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza di procedura comparativa .....	11
Art.27 – Contenuti essenziali dei contratti .....	11
Art.28 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico .....	12
Art.29 – Modalità di svolgimento dell'incarico .....	12
Art.30 – Sospensione e proroga o integrazione dell'incarico .....	12
Art.31 – Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso.....	12
Art.32 – Limite di spesa .....	13
Art.33 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi .....	13
CAPO VI: Strutture di coordinamento e controllo	

Art.34 - Conferenza di servizio .....	13
Art.35 – Gruppi di lavoro.....	13
Art.36 - Nucleo di valutazione e Controllo.....	14
Art.37 – Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione – Composizione e nomina .....	14
Art.38 - Finalità.....	14
Art.39 – Progettazione dei controlli interni.....	14
Art.40 – Valutazione degli Organi Gestionali.....	15
Art.41 – Compiti e organizzazione del Nucleo di valutazione.....	15
Art.42 - Funzionamento.....	15
Art.43 – Valutazione e controllo strategico.....	16
Art.44 – Funzioni di valutazione del personale.....	16
Art.45 - Controllo di Gestione .....	17
Art.46 - Obiettivi del Controllo di Gestione .....	17
Art.47 - Attività del Controllo di Gestione .....	17
Art.48 - Modalità del Controllo di Gestione .....	17
Art.49 - Refertazione del Controllo di Gestione .....	18
Art.50 - Controllo determine .....	18
Art.51 - Struttura operativa - Composizione e nomina .....	18

#### CAPO VII: Atti di organizzazione e procedure di adozione

Art.52 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	18
Art.53 - L'ordinanza sindacale di organizzazione .....	18
Art.54 - Le deliberazioni .....	19
Art.55 - La direttiva .....	19
Art.56 - Le determinazioni .....	19
Art.57 - L'atto di organizzazione.....	19
Art.58 - L'ordine di servizio .....	19
Art.59 - Pareri e visto di regolarità contabile .....	20

#### CAPO VIII: Disposizioni varie

Art.60 – Abrogazioni .....	20
Art.61 - Entrata in vigore .....	20

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1**

**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. IL PRESENTE REGOLAMENTO, IN CONFORMITÀ CON LO STATUTO, NEL DETERMINARE I PRINCIPI FONDAMENTALI CHE GUIDANO L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA, I METODI PER LA GESTIONE OPERATIVA, L'ASSETTO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE, DISCIPLINA L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI MARIGLIANO(NA).
2. ALLA NORMATIVA CONTENUTA NEL PRESENTE REGOLAMENTO DOVRANNO ADEGUARSI LE ALTRE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI RELATIVAMENTE ALLE MATERIE ORGANIZZATIVE.

**ART. 2**

**PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI È ARTICOLATO SECONDO I PRINCIPI E I CRITERI SPECIFICAMENTE INDIVIDUATI IN APPOSITA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE.
2. ESSO SI INFORMA AL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE, PER CUI AGLI ORGANI POLITICI COMPETONO LE FUNZIONI DI INDIRIZZO E LE FUNZIONI DI CONTROLLO SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI, MENTRE AGLI ORGANI NON POLITICI FANNO CAPO LE COMPETENZE GESTIONALI.
3. AGLI ORGANI POLITICI COMPETONO PIÙ IN PARTICOLARE:
  - ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E DI INDIRIZZO, ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI;
  - ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI AVVALENDOSI ANCHE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE;
  - INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE UMANE, MATERIALI ED ECONOMICO-FINANZIARIE DA DESTINARE ALLE DIVERSE FINALITÀ E LA LORO RIPARTIZIONE TRA I SETTORI
4. AI RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETONO TUTTI GLI ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA, TECNICA E AMMINISTRATIVA, COMPRESI QUELLI CHE IMPEGNANO L'AMMINISTRAZIONE VERSO L'ESTERNO.

**CAPO II**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

**ART.3**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE SI ARTICOLA IN STRUTTURE OPERATIVE CHE SONO AGGREGATE SECONDO CRITERI DI OMOGENEITÀ ED ORGANIZZATE IN MODO DA ASSICURARE L'ESERCIZIO PIÙ EFFICACE DELLE FUNZIONI LORO ATTRIBUITE.
2. I SERVIZI E GLI UFFICI DEFINITI DALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SONO ORDINATI SECONDO I SEGUENTI FONDAMENTALI CRITERI:
  - SUDDIVISIONE DEGLI UFFICI PER FUNZIONI OMOGENEE NEL LIMITE DELLE POSSIBILITÀ OFFERTE DALLE DIMENSIONI DELL'ENTE;
  - DISTINZIONE NELLA LORO SUDDIVISIONE TRA FUNZIONI FINALI, RIVOLTE ALL'UTENZA, E FUNZIONI STRUMENTALI E DI SUPPORTO.
3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE SI ARTICOLA IN:
  - SETTORI
  - SERVIZI
  - UFFICI
3. LA GIUNTA COMUNALE DELIBERA L'ASSETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN RELAZIONE ALLE ARTICOLAZIONI PER UFFICI E ALLE LORO AGGREGAZIONI PER SERVIZI, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA.

4. IL RESPONSABILE DL SETTORE DETERMINA DINAMICAMENTE, SULLA BASE DEI PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE, LO SCHEMA DI ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI INTERNI AL SETTORE.

5. NELL'IPOTESI DI NUOVE COMPETENZE E DEL TRASFERIMENTO O DELLA MODIFICAZIONE DI QUELLE ESISTENTI, IL SEGRETARIO GENERALE, SENTITI I RESPONSABILI DEI SETTORI INTERESSATI, DISPONE GLI ATTI ORGANIZZATIVI FINALIZZATI ALL'ADEGUAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

#### ART. 4

##### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. LA DOTAZIONE ORGANICA CONSISTE NELL'ELENCO DEI POSTI DI RUOLO PREVISTI E SI ARTICOLA SOLO ED ESCLUSIVAMENTE PER CATEGORIE E PROFILI. E' DELIBERATA DALLA GIUNTA COMUNALE, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA.

2. LE VARIAZIONI DELLA DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA SONO, PARIMENTI, DELIBERATE DALLA GIUNTA COMUNALE, CON LE MODALITÀ INDICATE AL COMMA 1.

3. I SETTORI DELL'ENTE (SERVIZI ED UFFICI) SI DISTINGUONO IN:

- SETTORI CON RESPONSABILITÀ DI RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI E RISULTATI NEI CONFRONTI DELLA CITTADINANZA ATTRAVERSO LA GESTIONE DIRETTA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE, DENOMINATI SETTORI FINALI;
- SETTORI STRUMENTALI, CON FUNZIONI DI SUPPORTO DEI SETTORI FINALI.

4. I SETTORI STRUMENTALI POSSONO ARTICOLARSI, A LORO VOLTA IN:

- SERVIZI ISPETTIVI, CON FUNZIONI DI CONTROLLO;
- SERVIZI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA;
- ULTERIORI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO.

5. POSSONO ESSERE PREVISTI SETTORI A NATURA MISTA, FINALE E STRUMENTALE, IN QUANTO ASSEGNATARI DI ALCUNI OBIETTIVI E DI SUPPORTO AD ALTRI SETTORI.

6. NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE NELL'ATTRIBUIRE LE RISORSE AI RESPONSABILI DI SETTORE SONO INDIVIDUATE, CONSEGUENTEMENTE, ANCHE QUELLE GESTIBILI DAI SETTORI STRUMENTALI PER LA LORO FUNZIONE DI SUPPORTO AI SERVIZI FINALI. IN TALE IPOTESI L'ASSUNZIONE DI OGNI ATTO A RILEVANZA ESTERNA, COMPRESI GLI IMPEGNI E LE LIQUIDAZIONI DELLE SPESE, SONO DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE STRUMENTALE.

6. SETTORI FINALI E SETTORI STRUMENTALI HANNO DUNQUE PARI DIGNITÀ E IMPORTANZA DAL PUNTO DI VISTA DELLA GERARCHIA E DEL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. SOLO IN CASO DI DISCORDANZA PREVALE LA POSIZIONE DEL SETTORE FINALE, CUI IL RESPONSABILE DEL SETTORE STRUMENTALE DOVRÀ ADEGUARSI, A MENO CHE QUEST'ULTIMO NON RAVVISI IN ESSA VIZI DI LEGITTIMITÀ. IN TAL CASO IL RESPONSABILE DEL SETTORE STRUMENTALE DOVRÀ DARNE RAPPRESENTAZIONE, IN MODO DETTAGLIATO, AL RESPONSABILE DI SETTORE FINALE, DANDONE CONTESTUALMENTE INFORMAZIONE AL SINDACO EE AL SEGRETARIO GENERALE;

7. SE LA DIRETTIVA, NONOSTANTE QUANTO SOPRA, VENGA RETTERATA, IL RESPONSABILE DI SETTORE STRUMENTALE DOVRÀ IN OGNI CASO AD ESSA ADEGUARSI, A MENO CHE NON VI RAVVISI VIOLAZIONE ALLA LEGGE PENALE.

#### ART. 5

##### **PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PIANO OCCUPAZIONALE)**

1. AL FINE DI ASSICURARE LA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI E DI ATTIVARE LE RISORSE PER IL LORO MIGLIOR FUNZIONAMENTO, LA GIUNTA COMUNALE DETERMINA ANNUALMENTE IL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI FISSATI NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.), NEL RISPETTO DELLA NORMA E DEL CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO.

2. LE PREVISIONI INSERITE NEL BILANCIO ANNUALE E NEL P.E.G. COSTTUISCONO PERTANTO LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E SONO SOGGETTE AD ADEGUAMENTO A SEGUITO DI MODIFICAZIONE DEI MEDESIMI.

#### ART. 6

##### **POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. IL PERSONALE SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ A SERVIZIO E NELL'INTERESSE DEI CITTADINI ED È DIRETTAMENTE E GERARCHICAMENTE RESPONSABILE VERSO I RESPONSABILI DI SETTORE DEGLI ATTI COMPIUTI NELL'ESERCIZIO DELLE PROPRIE FUNZIONI.

2. IL PERSONALE È INSERITO NELLA STRUTTURA DELL'ENTE SECONDO I CRITERI DI FUNZIONALITÀ E FLESSIBILITÀ OPERATIVA.
3. OGNI OPERATORE DIPENDENTE DELL'ENTE È INQUADRATO CON SPECIFICO CONTRATTO INDIVIDUALE IN UNA CATEGORIA E CON UN PROFILO PROFESSIONALE SECONDO IL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO.
4. CON RISPETTO DEI CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO, L'OPERATORE È ASSEGNATO ATTRAVERSO IL RAPPORTO DI GERARCHIA AD UNA POSIZIONE DI LAVORO CUI CORRISPONDONO SPECIFICI COMPITI E MANSIONI.
5. SULLA BASE DI ESIGENZE CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI, IL RESPONSABILE DI SETTORE PUÒ ASSEGNARE AL PERSONALE INSERITO NELLA PROPRIA UNITÀ MANSIONI NON PREVALENTI DELLA CATEGORIA SUPERIORE OVVERO, OCCASIONALMENTE ED OVE POSSIBILE CON CRITERI DI ROTAZIONE, COMPITI O MANSIONI IMMEDIATAMENTE INFERIORI SENZA CHE CIÒ COMPORTI ALCUNA VARIAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO.
6. NEL RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI E DELLE EFFETTIVE CAPACITÀ PROFESSIONALI DELL'OPERATORE, LA POSIZIONE DI LAVORO ASSEGNATA PUÒ ESSERE MODIFICATA IN OGNI MOMENTO CON ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.
7. IL CONTRATTO INDIVIDUALE CONFERISCE LA TITOLARITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO MA NON QUELLA AD UNO SPECIFICO POSTO.

#### ART.7 **MOBILITÀ INTERNA**

1. QUALORA SI MANIFESTI LA NECESSITÀ DI VARIAZIONI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE TRA I DIVERSI SETTORI (SERVIZI, UFFICI), GLI SPOSTAMENTI SONO DISPOSTI CON ATTO DI ORGANIZZAZIONE:
  - A) DAL RESPONSABILE DI SETTORE SE IL PERSONALE INTERESSATO RIENTRA NELLO STESSO SETTORE;
  - B) DAL SEGRETARIO GENERALE SE IL PERSONALE INTERESSATO APPARTIENE A SETTORI DIVERSI;
2. LA MOBILITÀ INTERNA VIENE, DI NORMA, ESPERITA SU POSIZIONI DI UGUALE PROFILO PROFESSIONALE OVVERO FRA POSIZIONI DELLA MEDESIMA CATEGORIA.

#### ART.8 **INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. IL PERSONALE DIPENDENTE PUÒ, DI VOLTA IN VOLTA, A GIUDIZIO INSINDACABILE DEL RESPONSABILE DI SETTORE DI APPARTENENZA, SE TRATTASI DI PERSONALE NON APICALE OVVERO DEL SEGRETARIO GENERALE, SE TRATTASI DI PERSONALE APICALE, ESSERE SPECIFICAMENTE AUTORIZZATO A SVOLGERE INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA, SALTUARI E DI BREVE DURATA, A FAVORE DI ENTI PUBBLICI, SEMPRE CHE TALI INCARICHI SIANO SVOLTI FUORI L'ORARIO DI SERVIZIO E RISULTINO COMPATIBILI CON I DOVERI DI UFFICIO.
2. RESTA FERMA, IN OGNI CASO, LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ DETTATA DALL'ART.53 DEL D. LGS.VO 165/2001 SECONDO IL QUALE IL DIPENDENTE NON PUÒ ESERCITARE IL COMMERCIO, L'INDUSTRIA, NÉ ALCUNA PROFESSIONE PRIVATA O ACCETTARE CARICHE IN SOCIETÀ AVENTI FINI DI LUCRO.
3. SEMPRE PREVIA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE, IL DIPENDENTE PUÒ PARTECIPARE A COLLEGI SINDACALI IN SOCIETÀ ED ENTI SENZA FINI DI LUCRO O CHE, PUR AVENDO FINI DI LUCRO, SIANO PARTECIPATI O RICEVANO CONTRIBUTI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE OVVERO SOTTOPOSTI A VIGILANZA DEL COMUNE.
4. SONO CONSENTITE SENZA ALCUNA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE FORMALE, LE ATTIVITÀ RESE A TITOLO GRATUITO ESCLUSIVAMENTE PRESSO ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO O COOPERATIVE A CARATTERE SOCIO/ASSISTENZIALE SENZA SCOPO DI LUCRO.
5. SONO COMUNQUE AUTORIZZABILI, PURCHÉ NON INTERFERISCANO CON LE ESIGENZE DI SERVIZIO, LE ATTIVITÀ SVOLTE A TITOLO ONEROSO CHE SIANO ESPRESSIONE DI DIRITTI COSTITUZIONALMENTE GARANTITI QUALI LA LIBERTÀ DI PENSIERO E DI ASSOCIAZIONE (LA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI, COMITATI SCIENTIFICI, LE PUBBLICAZIONI, LE RELAZIONI PER CONVEGNI, LE COLLABORAZIONI GIORNALISTICHE). QUALORA SVOLTE A TITOLO GRATUITO LE PREDETTE ATTIVITÀ NON NECESSITANO DI AUTORIZZAZIONE.
6. SONO PARIMENTI CONSIDERALE INCOMPATIBILI CON LO STATO GIURIDICO DEL PUBBLICO IMPIEGO GLI INCARICHI DI LAVORO:

- CHE NON PRESENTINO LA CARATTERISTICA DELLA SALTUARIETÀ E TEMPORANEITÀ;
- CHE SI RIFERISCANO ALLO SVOLGIMENTO DI LIBERE PROFESSIONI (SALVO DEROGHE PREVISTE DA LEGGI SPECIALI);
- CHE COMPORNO DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE ESPLETAMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA NEL CORSO DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO;
- CHE ABBIANO PER OGGETTO LO STUDIO O L'ELABORAZIONE DI PROGETTI, ATTI O DOCUMENTI RELATIVI A RAPPORTI IN FASE CONTENZIOSA FRA LE RISPETTIVE AMMINISTRAZIONI;
- IN CUI SUSSISTA CONFLITTO DI INTERESSI FRA ENTE DI APPARTENENZA E ENTE O SOCIETÀ COMMITTENTE;
- IN CUI SUSSISTA LITE PENDENTE IN QUANTO L'ENTE COMMITTENTE SIA PARTE IN UN PROCEDIMENTO CIVILE O AMMINISTRATIVO CONTRO IL COMUNE.

7. NON NECESSITANO DI AUTORIZZAZIONE GLI INCARICHI ESPRESSAMENTE PREVISTI IN PROVVEDIMENTI ADOTTATI DA ORGANI DEL COMUNE.

#### ART.9

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. IL COMUNE ASSICURA ED INCENTIVA LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO E IL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE COME CONDIZIONE ESSENZIALE DI EFFICACIA DELLA PROPRIA AZIONE E COME ELEMENTO DI VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITÀ E DELLE PROSPETTIVE PROFESSIONALI DEI PROPRI DIPENDENTI.
2. IL PERSONALE CHE PARTECIPA AI CORSI DI FORMAZIONE È CONSIDERATO IN SERVIZIO A TUTTI GLI EFFETTI E I RELATIVI ONERI SONO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE.
3. I RESPONSABILI DI SETTORE AUTORIZZANO CON PROPRIA DETERMINAZIONE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CHE SI SVOLGANO FUORI SEDE.
4. QUALORA L'AUTORIZZAZIONE OPERI NEI CONFRONTI DI RESPONSABILI DI SETTORE, PROVVEDE IL SEGRETARIO GENERALE.

#### ART.10

#### **PART TIME**

1. I POSTI PART-TIME PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA O TRASFORMATI SU RICHIESTA NON POSSONO ESSERE SUPERIORI AL CONTINGENTE DETERMINATO AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE E DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI.
2. IL RAPPORTO DI LAVORO DEL DIPENDENTE DEL COMUNE PUÒ ESSERE TRASFORMATO, DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE, PREVIA PRESENTAZIONE DELLA RELATIVA RICHIESTA FORMULATA SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DALLA VIGENTE DISCIPLINA.
3. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE, VALUTATA LA RICHIESTA AVANZATA IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'ENTE E ALLA DISCIPLINA NORMATIVA:

A) FORMALIZZA L'AVVENUTA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;

B) DIFFERISCE CON PROVVEDIMENTO MOTIVATO LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO, PER UN PERIODO NON SUPERIORE A SEI MESI, QUANDO LA STESSA ARRECHI GRAVE PREGIUDIZIO ALLA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO, AVUTO RIGUARDO ALLE MANSIONI SVOLTE DAL DIPENDENTE E ALLA SUA POSIZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE;

E) NEGA, CON PROVVEDIMENTO MOTIVATO, LA TRASFORMAZIONE QUANDO L'ATTIVITÀ DI LAVORO CHE IL DIPENDENTE INTENDE SVOLGERE DETERMINI CONCRETO CONFLITTO DI INTERESSI CON LA SPECIFICA ATTIVITÀ DI SERVIZIO SVOLTA OPPURE QUANDO LA TRASFORMAZIONE PREGIUDICHI O RENDA MAGGIORMENTE ONEROSA L'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ DI SERVIZIO ALLA PERSONA.

4. PER GARANTIRE LA NECESSARIA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI E LA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO, EVITANDO ANCHE INUTILI ONERI GESTIONALI, IL PART - TIME POTRÀ ESSERE CONCESSO SOLTANTO PER RICHIESTE DI RIDUZIONI DI ORARIO NON SUPERIORE A NOVE ORE SETTIMANALI.

5. CONTESTUALMENTE ALLA CONCESSIONE DEL PART TIME, IL DIPENDENTE POTRÀ ESSERE ASSEGNATO, NEL RISPETTO DEL PROFILO E DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA, A UN SERVIZIO DIVERSO DA QUELLO DI ATTUALE DESTINAZIONE.

6. SONO ESCLUSI DALLA CONCESSIONE DEL PART TIME I RESPONSABILI DI SERVIZIO E GLI ADDETTI AL SERVIZIO DELLA POLIZIA MUNICIPALE.

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

### **ART.11**

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

1. IL COMUNE HA UN SEGRETARIO TITOLARE, FUNZIONARIO PUBBLICO, DIPENDENTE DA APPOSITA AGENZIA AVENTE PERSONALITÀ GIURIDICA DI DIRITTO PUBBLICO, ED ISCRITTO ALL'ALBO AI SENSI DELL'ART.97 DEL D.LGS. 267/2000
2. IL SEGRETARIO GENERALE DIPENDE FUNZIONALMENTE DAL SINDACO.
3. LA NOMINA, LA CONFERMA E LA REVOCA DEL SEGRETARIO GENERALE, SONO DISCIPLINATE DALLA LEGGE.
4. AL SEGRETARIO GENERALE SONO ATTRIBUITE LE COMPETENZE DI LEGGE. EGLI ESERCITA OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI, O CONFERITAGLI DAL SINDACO, NELL'AMBITO DELLA QUALIFICA E DELLE DISPOSIZIONI DEL C.C.N.L. DELLA CATEGORIA.

### **ART.12**

#### **SEGRETARIO GENERALE - COMPETENZE**

1. AL SEGRETARIO GENERALE, OLTRE ALLE COMPETENZE DI LEGGE, SPETTA:
  - A) LA SOVRINTENDENZA ED IL COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE ;
  - B) LA PRESIDENZA DELLA CONFERENZA DI SERVIZIO,

### **ART.13**

#### **VICESEGRETARIO GENERALE**

1. IL SINDACO PUÒ NOMINARE UN VICESEGRETARIO CUI COMPETE COLLABORARE FATTIVAMENTE CON IL SEGRETARIO NELL'ESERCIZIO DELLE COMPETENZE SUE PROPRIE, NONCHÉ SOSTITUIRLO IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO.
2. PER ASSENZA OD IMPEDIMENTO SINO A SESSANTA GIORNI DEL SEGRETARIO GENERALE, LA SOSTITUZIONE PUÒ ESSERE DISPOSTA DIRETTAMENTE DAL SINDACO, OVE LO STESSO POSSEGGA I REQUISITI PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO.

## **CAPO IV**

### **RESPONSABILI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ, UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.**

### **ART.14**

#### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. AI RESPONSABILI DI SETTORE SPETTA LA GESTIONE FINANZIARIA, TECNICA ED AMMINISTRATIVA, COMPRESA L'ADOZIONE DI TUTTI GLI ATTI CHE IMPEGNANO L'ENTE VERSO L'ESTERNO, MEDIANTE AUTONOMI POTERI DI SPESA, DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, STRUMENTALI E DI CONTROLLO.
2. AI RESPONSABILI DI SETTORE SONO ATTRIBUITI TUTTI I COMPITI PREVISTI DALLE LEGGI DI SETTORE, DAL D.LGS.VO 267/2000, DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI DI ATTUAZIONE.
3. AI RESPONSABILI DI SETTORE SPETTA IN PARTICOLARE, AI SENSI DELL'ART.107 DEL D. LGS.VO 267/2000:
  - A) L'ADOZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI ED ABLATORI IL CUI RILASCIO PRESUPPONGA ACCERTAMENTI E VALUTAZIONI, ANCHE DI NATURA DISCREZIONALE, NEL RISPETTO DEI CRITERI PREDETERMINATI DALLA LEGGE, DAI REGOLAMENTI, DA ATTI GENERALI DI INDIRIZZO O DA DELIBERAZIONI DELL'ENTE; LA PUNTUALE INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI ATTRIBUITE ALLA COMPETENZA DEI DIPENDENTI RIVESTITI DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE PUÒ ESSERE SPECIFICATA NELLA DETERMINAZIONE SINDACALE DI ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI;

- B) IL RILASCIO DI CERTIFICATI, ATTESTAZIONI, ESTRATTI E COPIE AUTENTICHE NONCHÉ OGNI ALTRO ATTO DI NATURA RICOGNITIVA RELATIVO A DATI E FATTI RACCOLTI, REGISTRATI O ACCERTATI DALL'ENTE PERTINENTI ALLE ATTIVITÀ RIMESSE ALLA COMPETENZA DEL PROPRIO SETTORE;
- C) IL RILASCIO DI OGNI RICEVUTA O ANALOGA DICHIARAZIONE PER LE DOMANDE, ISTANZE OD ATTI DI NATURA SIMILARE PRESENTATI AGLI UFFICI DEL PROPRIO SETTORE;
- D) LA CONTESTAZIONE DI INFRAZIONI E L'ESAME DELLE CONTRODEDUZIONI E DIFESE AD ESSE RELATIVE; L'IRROGAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE, LE INGIUNZIONI E GLI ORDINI DI ESECUZIONE NECESSARI AL FINE DI PORTARE AD ESECUZIONE LE SANZIONI AMMINISTRATIVE E DI OTTENERE L'OTTEMPERANZA ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTO CHE DISCIPLINANO LE ATTIVITÀ SOTTOPOSTE ALLA VIGILANZA DELL'ENTE;
- E) NEI MODI STABILITI DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DA QUELLO SUI CONTRATTI, GLI ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA, IVI COMPRESI QUELLI DI LIQUIDAZIONE SUGLI STATI DI AVANZAMENTO O DI ESECUZIONE DI CONTRATTI, CONVENZIONI ED ATTI SIMILARI E, PER IL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA, GLI ORDINATIVI CONTABILI;
- F) GLI ATTI E GLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE, NONCHÉ DELLE ENTRATE NON PATRIMONIALI QUALI AD ESEMPIO: PROVENTI DI SERVIZI PUBBLICI O ACQUISIZIONE FINANZIAMENTI CORRENTI O DI INVESTIMENTO DA ALTRI ENTI E/O PRIVATI;
- G) LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE DI DELIBERAZIONE O DI ALTRA DETERMINAZIONE, ANCHE DI CONSULENZA ESTERNA, CHE ESSI RITENGANO NECESSARIA OD OPPORTUNA IN RELAZIONE AI COMPITI ASSEGNATI AL SETTORE E LA LORO PRESENTAZIONE AL SINDACO OD ASSESSORE DELEGATO;
- H) OVE NON DIVERSAMENTE STABILITO NEL PROVVEDIMENTO CHE LE INDICE, IN RAGIONE DELLA LORO SPECIFICA COMPLESSITÀ OVVERO PER ALTRI CASI CONTINGENTI CONNESSI A SITUAZIONI STRAORDINARIE, LA PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO RELATIVE ALL'APPALTO ED ALLA FORNITURA DI BENI E SERVIZI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA PER MATERIA DEL SETTORE;
- I) NEI MODI STABILITI DAL REGOLAMENTO, LA RESPONSABILITÀ SULL'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI FORMATI O DETENUTI PRESSO IL SETTORE AFFIDATO ALLA LORO DIREZIONE;
- J) LA FORMULAZIONE DELLE RISPOSTE AI RILIEVI SUGLI ATTI ADOTTATI O COMUNQUE PRESENTATI AGLI ORGANI DELIBERATIVI DELL'ENTE DAL PROPRIO SETTORE NONCHÉ, OVE RICHIESTO PER LEGGE O SUGGERITO DALLA COMPLESSITÀ DEL SINGOLO PROCEDIMENTO, LA RICHIESTA DI PARERI, OBBLIGATORI E FACOLTATIVI, AGLI ORGANI CONSULTIVI DI ALTRI ENTI PUBBLICI;
- K) RILASCIO DEI PARERI, AI SENSI DI LEGGE;
- L) NEI MODI E NELLE FORME INDIVIDUALE DAL DISCIPLINARE D'INCARICO, LA TRATTAZIONE DEI RAPPORTI CON I CONSULENTI ESTERNI INCARICATI PER QUESTIONI CHE INTERESSINO ATTI OD OPERAZIONI RIMESSI ALLA PROPRIA COMPETENZA;
- M) SALVI GLI EFFETTI OBBLIGATORI CHE DERIVINO PER LEGGE DAGLI ATTI DI AGGIUDICAZIONE DELLE GARE E SALVE LE COMPETENZE DI LEGGE DEGLI ORGANI DI GOVERNO, LA DEFINIZIONE E LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI CONSEGUENTI ALLE GARE DA ESSI AGGIUDICATE NONCHÉ, AI SENSI DELL'APPOSITO REGOLAMENTO, DEI CONTRATTI DA STIPULARSI A SEGUITO DI PROCEDURE NEGOZiate, IVI INCLUSA LA DEFINIZIONE DELLE CLAUSOLE TECNICHE O DI PRECISAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DEFINITO DAGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO;
- N) NEI MODI STABILITI DAL REGOLAMENTO, LA RESPONSABILITÀ SULL'ANDAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI LA CUI DELIBERA, DETERMINAZIONE OD ATTO PRINCIPALE RIENTRI NELLA COMPETENZA DEL SETTORE AFFIDATO ALLA LORO DIREZIONE;
- O) NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO PRESSO IL PROPRIO SETTORE, LA VERIFICA DEI CARICHI DI LAVORO E DELLA PRODUTTIVITÀ DEGLI UFFICI, ANCHE AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEI TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI, PER QUANTO DI COMPETENZA E NEL RISPETTO DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI COMPARTO;
- P) ADOTTARE GLI ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE, QUALI QUELLI CONCERNENTI L'AUTORIZZAZIONE ALLE FERIE, LA CONCESSIONE DI PERMESSI BREVI, L'AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE ORARI DI LAVORO DIFFERENZIATI, LA RICHIESTA DI CONTROLLO FISCALE PER MALATTIA;
- Q) CURARE L'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ED IRROGARE LE SANZIONI NON SUPERIORI ALLA CENSURA;

4. I RESPONSABILI DEI SETTORI POSSONO AFFIDARE A DIPENDENTI ASSEGNATI AL PROPRIO SETTORE, LA RESPONSABILITÀ DI SINGOLI PROCEDIMENTI, FERMA RESTANDO LA COMPETENZA ALL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE.

5. I RESPONSABILI DEI SETTORI SONO RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DEI RELATIVI RISULTATI.

6. I RESPONSABILI DEI SETTORI, POSSONO DELEGARE LE FUNZIONI RELATIVE ALL'ASSUNZIONE DI ATTI DI GESTIONE AD UNO O PIÙ DIPENDENTI COSÌ COME PREVISTO DALL'ART.2 DELLA LEGGE 145/2002. TALE PROVVEDIMENTO DEVE INDICARE:

- A) IL DESTINATARIO E LE MOTIVAZIONI CHE NE GIUSTIFICANO L'ADOZIONE;
- B) L'INDIVIDUAZIONE IN MODO PRECISO DELL'OGGETTO, IVI COMPRESA ANCHE L'AMPIEZZA DELLA DELEGA: FUNZIONI E FIRMA;
- C) IL PERIODO ENTRO IL QUALE LE FUNZIONI DELEGATE POSSONO ESSERE ESERCITATE;
- D) MOTIVI DELL'EVENTUALE REVOCA.

L'ATTO DI DELEGA CESSA AUTOMATICAMENTE DI AVERE EFFICACIA NEL MOMENTO IN CUI IL RESPONSABILE DEL SETTORE NON RICOPRE PIÙ TALE FUNZIONE.

#### ART.15

#### **RESPONSABILI DI SETTORE - INDIVIDUAZIONE E NOMINA - SOSTITUZIONI E SUPPLENZE**

1. AL SINDACO COMPETE SU PROPOSTA DEL SEGRETARIO GENERALE LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SETTORE. LA NOMINA È MOTIVATAMENTE REVOCABILE, IN CASO DI INOSSERVANZA DELLE DIRETTIVE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA COMUNALE, DELL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO, OD IN CASO DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO AL TERMINE DI CIASCUN ANNO FINANZIARIO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI COL PEG. LA NOMINA È CONFERITA ANNUALMENTE DAL SINDACO PREVIA CONSULTAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO.
2. ALLA GIUNTA COMUNALE COMPETE L'AFFIDAMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE AI RESPONSABILI DI SETTORE EX ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000, IN SEDE DI ADOZIONE DI PEG.
3. IL RESPONSABILE PUÒ ESSERE INDIVIDUATO:
  - A) NELL'AMBITO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE IN POSSESSO DI PROFILO E QUALIFICA PROFESSIONALMENTE IDONEA;
  - B) IN SOGGETTI CON CUI SIANO STATI STIPULATI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO, FERMI RESTANDO I REQUISITI RICHIESTI DALLA QUALIFICA DA RICOPRIRE;
  - C) IN SOGGETTI CON CUI SIANO STATI STIPULATI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, NEI LIMITI DI CUI ALL'ART.110 DEL D. LGS.VO 267/2000.
4. NEL CASO DI GESTIONE CONVENZIONATA O ASSOCIATA DI FUNZIONI O SERVIZI È RINVIATA AI RELATIVI ATTI COSTITUTIVI LA REGOLAMENTAZIONE SULLA NOMINA DEI RESPONSABILI.
5. IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL RESPONSABILE DI SETTORE, LE FUNZIONI SARANNO ASSUNTE, SENZA ALCUN ATTO FORMALE, DAL DIPENDENTE DEL SETTORE CON CATEGORIA GIURIDICA PIÙ ELEVATA ED IN CASO DI PIÙ DIPENDENTI INQUADRATI NELLA MEDESIMA CATEGORIA GIURIDICA, DAL PIÙ ANZIANO DI SERVIZIO NEL SETTORE.

#### ART.16

#### **LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. IL COMUNE PUÒ RICORRERE ALLA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLE PREVISIONI DI CUI ALLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ED IN ASSENZA DI PROFESSIONALITÀ ANALOGHE PRESENTI ALL'INTERNO DELL'ENTE PER LA COPERTURA DI POSTI DI ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA, FERMI RESTANDO I REQUISITI RICHIESTI PER LA QUALIFICA DA RICOPRIRE E QUELLI PREVISTI DALLE LEGGI VIGENTI.
2. LA DECISIONE DI AVVALERSI PER LA COPERTURA DEI POSTI IN OGGETTO DELLA FORMULA DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO COMPETE AL SINDACO, PREVIA PUBBLICAZIONE DI AVVISO PUBBLICO..
3. L'AVVISO PUBBLICO DOVRÀ CONTENERE LA DATA DELL'INCARICO, LA PRESUMIBILE DECORRENZA, IL CORRISPETTIVO PROPOSTO, I REQUISITI RICHIESTI, EVENTUALI CRITERI DI PRIORITÀ NELLA SCELTA DEL CANDIDATO ED EVENTUALI ULTERIORI NOTIZIE UTILI. L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE E SUL SITO WEB DEL COMUNE, ED ALLO STESSO DEVE ESSERE DATA IDONEA PUBBLICITÀ, ANCHE CON MANIFESTI DA AFFIGGERE NEI COMUNI LIMITROFI E INFORMAZIONE AGLI ALBI E ORDINI PROFESSIONALI COMPETENTI.
4. L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CON CUI STIPULARE IL CONTRATTO COMPETE COMUNQUE AL SINDACO, IL QUALE, ESAMINATE LE DOMANDE PERVENUTE, INVITA AD UN COLLOQUIO I CANDIDATI RITENUTI ESSERE IN POSSESSO DEI REQUISITI MAGGIORMENTE RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE, NELL'AMBITO DEI QUALI EFFETTUERÀ SUCCESSIVAMENTE LA SCELTA.
5. LA GIUNTA COMUNALE, SU PROPOSTA DEL SINDACO E SENTITO IL SEGRETARIO GENERALE, PUÒ DELIBERARE L'ATTRIBUZIONE AL SOGGETTO CONTRAENTE DI UNA INDENNITÀ AGGIUNTIVA "AD PERSONAM" RISPETTO A QUELLA PREVISTA DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO PER LA CORRISPONDENTE QUALIFICA.
6. NELLA DETERMINAZIONE DELL'EVENTUALE INDENNITÀ "AD PERSONAM" DOVRÀ TENERSI CONTO:
  - A) DELLA SPECIFICA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E CULTURALE DEL SOGGETTO;
  - B) DELLA TEMPORANETÀ E QUINDI DELLA DURATA DEL RAPPORTO;
  - C) DELLE CONDIZIONI DI MERCATO AFFERENTI LE SPECIFICHE COMPETENZE PROFESSIONALI;
  - D) DEL BILANCIO DELL'ENTE.

#### ART.17

#### **UFFICIO POSTO ALLE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. IL SINDACO, INDIPENDENTEMENTE DA QUANTO PREVISTO DALLA DOTAZIONE ORGANICA, PUÒ DOTARSI DI UN UFFICIO POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE PER COADIUVARLO NELL'ESERCIZIO DELLE PROPRIE ATTIVITÀ, CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLE RIFERITE ALLE RELAZIONI ESTERNE.

2. ALL'UFFICIO È PREPOSTO UN DIPENDENTE CON INCARICO COINCIDENTE CON L'EFFETTIVA DURATA DEL MANDATO DEL SINDACO CHE LO HA NOMINATO.

3. TALE INCARICO PUÒ ESSERE ASSEGNATO AD UN DIPENDENTE DELL'ENTE OVVERO AD ALTRO SOGGETTO ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO, LA CUI DURATA DEVE PREVEDERE L'AUTOMATICA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO IN CASO DI ANTICIPATA CESSAZIONE DALLA CARICA DI SINDACO.

#### ART.18

##### **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI È PRESIDUTO DAL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE, UNICO RESPONSABILE, COADIUVATO DA UN DIPENDENTE ADDETTO ALL'UFFICIO PERSONALE INDIVIDUATO DALLO STESSO;
2. IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE O QUALORA LO STESSO SIA DIRETTAMENTE COINVOLTO, QUESTI PROCEDERÀ ALL'ASSEGNAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL' U.P.D. AL VICE SEGRETARIO IN CARICA E/O AL RESPONSABILE DI SETTORE PIÙ ANZIANO IN SERVIZIO.

#### CAPO V

##### **CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### ART. 19

##### **OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO**

1. IL PRESENTE CAPO DISCIPLINA IL CONFERIMENTO, DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE, DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA, AD ESPERTI DI PARTICOLARE E COMPROVATA SPECIALIZZAZIONE ANCHE UNIVERSITARIA, IN CORRELAZIONE A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO N 165/2001, COME INTEGRATO DALL'ART. 32 DEL DECRETO LEGGE N.223/2006, CONVERTITO NELLA LEGGE N. 248/2006 E DALL'ART. 3, COMMA 76, DELLA LEGGE 24.12.2007, N. 244, NONCHÉ DALL'ART. 110, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO N 267/2000 E DALL'ART. 3, COMMI 55, 56 E 57 DELLA LEGGE 244/2007 E DALL'ART.46 DEL D.L. 112/2008 CONVERTITO IN LEGGE N.133 DEL 6.8.2008.
2. LE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE CAPO SONO FINALIZZATE A CONSENTIRE LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PER INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ED IL CONTENIMENTO DEGLI STESSI E SI APPLICANO ALLE PROCEDURE DI CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONE FISICHE INDIVIDUALI, ESERCITATI IN FORMA DI LAVORO AUTONOMO, CON RIFERIMENTO ALLE IPOTESI INDIVIDUATE DAGLI ARTICOLI 2222 - 2230 DEL CODICE CIVILE.
3. L'ENTE PUÒ RICORRERE ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZE, STUDI E RICERCHE A PROFESSIONISTI ED ESPERTI, PURCHÉ TALI INCARICHI SIANO CARATTERIZZATI DAL REQUISITO DELLA ELEVATA PROFESSIONALITÀ, DALL'AUTONOMIA DELLA PRESTAZIONE PROPRIA DELL'INCARICO PROFESSIONALE E SIANO COLLEGATI AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI E/O A PROGETTI E PROGRAMMI TEMPORALMENTE DEFINITI CHE RIENTRANO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE.
4. AGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZE, STUDI E RICERCHE SI PUÒ RICORRERE QUANDO TALI INCARICHI SIANO FINALIZZATI AD ACQUISIRE UN APPORTO DI CONOSCENZE ED ESPERIENZE ECCEDENTI LE NORMALI COMPETENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE CHE CONSEGUENTEMENTE IMPLICANO CONOSCENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE, CHE NON SI POSSONO RISCOSTRARE NELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE.
5. GLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI, RIENTRANTI NELLA FATTISPECIE DEL CONTRATTO DI PRESTAZIONE DI OPERA INTELLETTUALE EX ARTT. 2229 – 2238 E CONFERIBILI A SOGGETTI PARTICOLARMENTE QUALIFICATI NELLA MATERIA, SONO:
  - A) GLI INCARICHI DI STUDIO CHE, IN RIFERIMENTO ALL'ART. 5 DEL D.P.R. N. 338/1994, RICHIEDONO ALL'INCARICATO LA CONSEGNA DI UNA RELAZIONE SCRITTA CONTENENTE I RISULTATI DELLO STUDIO E LE SOLUZIONI AI PROBLEMI SOTTOPOSTIGLI;

- B) GLI INCARICHI DI RICERCA, CHE PRESUPPONGONO LA NECESSARIA PREVENTIVA DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE CONFERENTE L'INCARICO E LA PRESENTAZIONE DI ELABORATI ESPOSITIVI DEI RISULTATI DELLA RICERCA DA PARTE DEL SOGGETTO INCARICATO;
- C) GLI INCARICHI DI CONSULENZA, CHE SI SOSTANZIANO NELLA RICHIESTA DI UN PARERE AD UN ESPERTO E CHE DEVONO CONCLUDERSI CON LA PRESENTAZIONE DI UNA RELAZIONE SCRITTA CONTENENTE LA SOLUZIONE O LE SOLUZIONI INDIVIDUATE RISPETTO AL PARERE RICHIESTO;
- D) GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE, CHE SI SOSTANZIANO IN PRESTAZIONI EPISODICHE SVOLTE IN MANIERA SALTUARIA E AUTONOMA PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UN OBIETTIVO SPECIFICO E DETERMINATO;
- E) GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Co.Co.Co.) PER L'ACQUISIZIONE DI COMPETENZE CHE SI CONCRETIZZANO IN UNA PRESTAZIONE D'OPERA CONTINUATIVA E SOGGETTA A POTERI DI COORDINAMENTO, COMUNQUE NON A CARATTERE SUBORDINATO (ART. 409 CPC; ART. 36 DLGS. 165/2001).
6. LE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE CAPO NON TROVANO APPLICAZIONE PER GLI INCARICHI DA CONFERIRE AI SENSI DELL'ART. 91 DEL DLGS. 12/4/2006 N° 163.

#### ART. 20

#### **PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. L'AMMINISTRAZIONE CONFERISCE INCARICHI ESTERNI PER ACQUISIRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI QUALIFICATE, CON RIFERIMENTO A UN PERIODO DETERMINATO, IN RELAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI PROPRI PROGRAMMI O PROGETTI, SOLO QUALORA NON DISPONGA DI PROFESSIONALITÀ ADEGUATE NEL PROPRIO ORGANICO E TALE CARENZA NON SIA ALTRIMENTI RISOLVIBILE CON LE RISORSE UMANE GIÀ DISPONIBILI ED IN PRESENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ DI CUI ALL'ART. 46 COMMA 1 DEL D.L. 112/2008, CONVERTITO IN LEGGE N.133/2008.
2. IN PARTICOLARE, DURANTE LA FASE ISTRUTTORIA OCCORRE ACCERTARE LA SUSSISTENZA DEI SEGUENTI REQUISITI:
  - A) LA RISPONDEZZA DELL'INCARICO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI DELL'AMMINISTRAZIONE CONFERENTE;
  - B) L'IMPOSSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE CONFERENTE DI PROCURARSI ALL'INTERNO DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE LE FIGURE PROFESSIONALI IDONEE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE OGGETTO DELL'INCARICO, (REQUISITO DA VERIFICARE ATTRAVERSO UNA REALE RICOGNIZIONE SOTTO IL PROFILO QUALITATIVO E/O QUANTITATIVO);
  - C) LA SPECIFICA INDICAZIONE DELLE MODALITÀ E DEI CRITERI DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO (IN PARTICOLARE: DURATA, LUOGO, OGGETTO E COMPENSO);
  - D) LA TEMPORANEITÀ DELL'INCARICO;
  - E) LA PROPORZIONE TRA COMPENSI EROGATI ALL'INCARICATO E UTILITÀ CONSEGUITE DALL'AMMINISTRAZIONE.
  - F) INFINE, LA "PARTICOLARE E COMPROVATA SPECIALIZZAZIONE ANCHE UNIVERSITARIA STRETTAMENTE CORRELATA ALLA PRESTAZIONE RICHIESTA" DEL SOGGETTO INCARICATO, PER LA SCELTA DEL QUALE OCCORRE ATTENERSI A CRITERI DI TRASPARENZA.

#### ART. 21

#### **INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO**

1. L'UFFICIO PER IL PERSONALE, RICEVUTA LA RICHIESTA DELLA STRUTTURA INTERESSATA, VERIFICA LA SUA CONGRUENZA CON IL FABBISOGNO DELL'AMMINISTRAZIONE, INDIVIDUATO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 39 DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 1997, N. 449, CON LE FUNZIONI ISTITUZIONALI, I PIANI ED I PROGRAMMI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ADOTTATI, NONCHÉ LA TEMPORANEITÀ DELLA NECESSITÀ.
2. IL MEDESIMO UFFICIO VERIFICA L'IMPOSSIBILITÀ DI CORRISPONDERE A TALE ESIGENZA CON IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO INTERPELLI INTERNI TENENDO CONTO DELLE MANSIONI ESIGIBILI E DECIDE IL RICORSO AD UNA COLLABORAZIONE ESTERNA, COME DEFINITA DALL'ARTICOLO 23 DEL PRESENTE REGOLAMENTO.
3. IN RELAZIONE AGLI ELEMENTI INDIVIDUATI, COME INDICATO NEL PRECEDENTE COMMA, L'UFFICIO COMPETENTE VERIFICA LA RISPONDEZZA DELLA TIPOLOGIA DI PROFESSIONALITÀ RICHIESTA, TENUTO CONTO DEI REQUISITI DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ STABILITI DALLA LEGGE, E DETERMINA DURATA, LUOGO, OGGETTO E COMPENSO PER LA COLLABORAZIONE, TENUTO CONTO DELLE DISPONIBILITÀ DI BILANCIO E DEL PREZZO DI MERCATO. RELATIVAMENTE AL PREZZO OPERA UNA RICOGNIZIONE PRESSO ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, ORDINI PROFESSIONALI, ALTRE AMMINISTRAZIONI ED ALTRI SOGGETTI, AL FINE DI INDIVIDUARE UN COMPENSO CONGRUO CON LA PRESTAZIONE RICHIESTA.
4. L'UFFICIO COMPETENTE VERIFICA, INOLTRE, LA COMPATIBILITÀ DELLA SPESA PREVISTA CON I LIMITI DI SPESA VIGENTI. IL LIMITE MASSIMO DELLA SPESA ANNUA PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE È FISSATO NEL BILANCIO PREVENTIVO.
5. L'UFFICIO COMPETENTE, EFFETTUATE LE VERIFICHE DI CUI ALL'ARTICOLO PRECEDENTE, DEVE COMUNQUE ACCERTARSI DELLA RISPONDEZZA DELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO CON LA PREVISIONE CONTENUTA NELL'ARTICOLO 3, COMMA 55, DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244 RELATIVA AL PROGRAMMA APPROVATO DAL CONSIGLIO, FATTE SALVE MATERIE E COMPETENZE

PREVISTE E ASSEGNATE ALL'ENTE DA DISPOSIZIONI LEGISLATIVE. PER TALE PROGRAMMA SI FARÀ RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA, ALLEGATA AL BILANCIO DI PREVISIONE, IN CUI SONO INDICATI SPECIFICAMENTE I PROGRAMMI AMMINISTRATIVI E GLI ASPETTI FINANZIARI CONSEGUENTI, ANCHE IN CONSIDERAZIONE DELLA SUA STRETTA CONNESSIONE FUNZIONALE CON IL CARATTERE AUTORIZZATORIO DEL BILANCIO.

#### ART.22

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ**

1. L'UFFICIO COMPETENTE PREDISPONE UN APPOSITO AVVISO NEL QUALE SONO EVIDENZIATI I SEGUENTI ELEMENTI:
  - A) DEFINIZIONE CIRCOSTANZIATA DELL'OGGETTO DELL'INCARICO, EVENTUALMENTE CON IL RIFERIMENTO ESPRESSO AI PIANI E PROGRAMMI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE;
  - B) GLI SPECIFICI REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE;
  - C) DURATA DELL'INCARICO;
  - D) LUOGO DELL'INCARICO E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL MEDESIMO (LIVELLO DI COORDINAZIONE);
  - E) COMPENSO PER LA PRESTAZIONE ADEGUATAMENTE MOTIVATO E TUTTE LE INFORMAZIONI CORRELATE QUALI LA TIPOLOGIA E LA PERIODICITÀ DEL PAGAMENTO, IL TRATTAMENTO FISCALE E PREVIDENZIALE DA APPLICARE, EVENTUALI SOSPENSIONI DELLA PRESTAZIONE;
  - F) INDICAZIONE DELLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.
2. NEL MEDESIMO AVVISO È INDIVIDUATO UN TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DEI CURRICULA E DELLE RELATIVE OFFERTE ED UN TERMINE ENTRO IL QUALE SARÀ RESA NOTA LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA, NONCHÉ I CRITERI ATTRAVERSO I QUALI AVVIENE LA COMPARAZIONE.
3. DELL'AVVISO OCCORRE DARE ADEGUATA PUBBLICITÀ TRAMITE IL SITO DELL'AMMINISTRAZIONE E ATTRAVERSO ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE, ANCHE CON INVIO A ORDINI E ALBI PROFESSIONALI.
4. IN OGNI CASO PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO OCCORRE:
  - A) ESSERE IN POSSESSO DELLA CITTADINANZA ITALIANA O DI UNO DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA;
  - B) GODERE DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI;
  - C) NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI E NON ESSERE DESTINATARIO DI PROVVEDIMENTI CHE RIGUARDANO L'APPLICAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE, DI DECISIONI CIVILI E DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ISCRITTI NEL CASELLARIO GIUDIZIALE;
  - D) NON ESSERE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTI PENALI;
  - E) ESSERE IN POSSESSO DEL REQUISITO DELLA PARTICOLARE E COMPROVATA SPECIALIZZAZIONE ANCHE UNIVERSITARIA STRETTAMENTE CORRELATA AL CONTENUTO DELLA PRESTAZIONE RICHIESTA O IN ALTERNATIVA L'ISCRIZIONE IN ALBI O ORDINI PROFESSIONALI O DI OPERARE NEL CAMPO DELL'ARTE, DELLO SPETTACOLO O DEI MESTIERI ARTIGIANALI.

#### ART.23

#### **PROCEDURA COMPARATIVA**

1. L'UFFICIO COMPETENTE PROCEDE ALLA VALUTAZIONE DEI CURRICULA PRESENTATI, ANCHE ATTRAVERSO COMMISSIONI APPOSITAMENTE COSTITUITE, DELLE QUALI FACCIANO PARTE RAPPRESENTANTI DEGLI UFFICI CHE UTILIZZERANNO LA COLLABORAZIONE.
2. AD OGNI SINGOLO CURRICULUM VIENE ATTRIBUITO UN PUNTEGGIO CHE VALUTI I SEGUENTI ELEMENTI:
  - A) QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE;
  - B) ESPERIENZE GIÀ MATURATE NEL SETTORE DI ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO E GRADO DI CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI SETTORE;
  - C) QUALITÀ DELLA METODOLOGIA CHE SI INTENDE ADOTTARE NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO;
  - D) EVENTUALI RIDUZIONE SUI TEMPI DI REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ E SUL COMPENSO;
  - E) ULTERIORI ELEMENTI LEGATI ALLA SPECIFICITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.
3. PER LE COLLABORAZIONI RIGUARDANTI ATTIVITÀ E PROGETTI DI DURATA SUPERIORE AI TRE MESI IL BANDO POTRÀ PREVEDERE COLLOQUI, ESAMI, PROVE SPECIFICHE, NONCHÉ LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI E PROPOSTE IN RELAZIONE AL CONTENUTO E ALLE FINALITÀ DELLA COLLABORAZIONE.
4. SI POTRÀ, INOLTRE RICORRERE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CUI AGLI ARTICOLI PRECEDENTI, QUALORA VENGA DOCUMENTATA L'IMPOSSIBILITÀ E/O LA NON CONVENIENZA DI UTILIZZARE PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE, PURE IN POSSESSO DEI REQUISITI PROFESSIONALI NECESSARI, MA PIÙ UTILMENTE UTILIZZATO IN ALTRE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI CHE ALTRIMENTI VERREBBERO PENALIZZATE DALLA PENURIA DEL PERSONALE EFFETTIVAMENTE IN SERVIZIO.

#### ART.24

#### **ESCLUSIONI**

1. NON SOGGIACCONO ALL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AI COMMI 6, 6-BIS E 6-QUATER DELL'ARTICOLO 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 2001 I COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO.
2. SONO ESCLUSI DALLE PROCEDURE COMPARATIVE E DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ LE SOLE PRESTAZIONI MERAMENTE OCCASIONALI, CHE SI ESAURISCONO IN UNA PRESTAZIONE EPISODICA CHE IL COLLABORATORE SVOLGA IN MANIERA SALTUARIA NON RICONDUCIBILE A FASI DI PIANI O PROGRAMMI DEL COMMITTENTE E CHE SI SVOLGA IN MANIERA DEL TUTTO AUTONOMA, ANCHE RIENTRANTE NELLE FATTISPECIE INDICATE AL COMMA 6 DELL'ARTICOLO 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 2001.

#### ART.25

#### **FORMALIZZAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

1. GLI INCARICHI PROFESSIONALI SONO FORMALIZZATI CON APPOSITO DISCIPLINARE DI PRESTAZIONE D'OPERA, NEL QUALE SONO PREVISTI GLI OBBLIGHI DEL COLLABORATORE.
2. L'AMMINISTRAZIONE E IL COLLABORATORE CURANO, PER I RISPETTIVI AMBITI D'OBBLIGO, GLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ASSICURATIVI E PROFESSIONALI INERENTI LA FINALIZZAZIONE DEL RAPPORTO.
3. IN CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, È NECESSARIO ACQUISIRE PREVENTIVAMENTE L'AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PRESSO LA QUALE PRESTA SERVIZIO IL DIPENDENTE INTERESSATO.

#### ART. 26

#### **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA**

1. FERMO RESTANDO QUANTO PREVISTO DAGLI ARTICOLI PRECEDENTI, L'AMMINISTRAZIONE PUÒ CONFERIRE AD ESPERTI ESTERNI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA, SENZA L'ESPERIMENTO DI PROCEDURE DI SELEZIONE, QUANDO RICORRONO LE SEGUENTI SITUAZIONI:
  - A) IN CASI DI PARTICOLARE URGENZA, QUANDO LE CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ MEDIANTE L'ESECUZIONE DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI QUALIFICATE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI NON RENDANO POSSIBILE L'ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE DI SELEZIONE;
  - B) PER ATTIVITÀ COMPORTANTI PRESTAZIONI DI NATURA ARTISTICA O CULTURALI NON COMPARIBILI, IN QUANTO STRETTAMENTE CONNESSE ALLE ABILITÀ DEL PRESTATORE D'OPERA O A SUE PARTICOLARI INTERPRETAZIONI O ELABORAZIONI;
  - C) PER INCARICHI RELATIVI AD ATTIVITÀ DI CONSULENZA O DI FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE INERENTI INNOVAZIONI NORMATIVE O ORGANIZZATIVE DA ATTUARSI CON TEMPISTICHE RIDOTTE, TALI DA NON PERMETTERE L'ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE DI SELEZIONE;
  - D) PER INCARICHI RELATIVI A PROGRAMMI O PROGETTI FINANZIATI O COOFINANZIATI DA ALTRE AMMINISTRAZIONE PUBBLICHE O DALL'UNIONE EUROPEA, PER LA REALIZZAZIONE DEI QUALI SIANO STABILITI TEMPISTICHE TALI DA NON RENDERE POSSIBILE L'ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI.

#### ART. 27

#### **CONTENUTI ESSENZIALI DEI CONTRATTI**

1. I CONTRATTI DI CUI AL PRESENTE REGOLAMENTO SONO DEFINITI CON I SEGUENTI CONTENUTI ESSENZIALI:
  - A) LA DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO;
  - B) LA CORRELAZIONE TRA LE ATTIVITÀ/PRESTAZIONI E IL PROGETTO O PROGRAMMA DA REALIZZARE;
  - C) I TEMPI PREVISTI E LE EVENTUALI PENALITÀ;
  - D) LE RESPONSABILITÀ DEL COLLABORATORE IN RELAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DELLA ATTIVITÀ;
  - E) I PROFILI INERENTI LA PROPRIETÀ DEI RISULTATI;
  - F) I PROFILI ECONOMICI.
2. I CONTRATTI RELATIVI AD INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA POSSONO DISPORRE FORME DI COORDINAMENTO DA PARTE DEL COMMITTENTE; NON POSSONO TUTTAVIA PREVEDERE TERMINI DI ORARIO O VINCOLI DI SUBORDINAZIONE. L'ESCLUSIONE ESPLICITA DI TALI ELEMENTI DEVE ESSERE RIPORTATA SU BASE CONTRATTUALE IN APPOSITA CLAUSOLA.
3. NEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA SONO INSERITE INOLTRE SPECIFICHE CLAUSOLE INERENTI L'ESCLUSIONE DELLA POSSIBILITÀ DI CONVERTIRE GLI STESSI IN RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO.

## ART. 28

**VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. IL RESPONSABILE DEL SETTORE COMPETENTE VERIFICA PERIODICAMENTE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO, PARTICOLARMENTE QUANDO LA REALIZZAZIONE DELLO STESSO SIA CORRELATA A FASI DI SVILUPPO, MEDIANTE VERIFICA DELLA COERENZA DEI RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI AFFIDATI.
2. QUALORA I RISULTATI DELLE PRESTAZIONI FORNITE DAL COLLABORATORE ESTERNO RISULTINO NON CONFORMI A QUANTO RICHIESTO SULLA BASE DEL DISCIPLINARE DI INCARICO OVVERO SIANO DEL TUTTO INSODDISFACENTI, IL RESPONSABILE PUÒ RICHIEDERE AL SOGGETTO INCARICATO DI INTEGRARE I RISULTATI ENTRO UN TERMINE STABILITO, COMUNQUE NON SUPERIORE A NOVANTA GIORNI, OVVERO PUÒ RISOLVERE IL CONTRATTO PER INADEMPIENZA.
3. QUALORA I RISULTATI SIANO SOLTANTO PARZIALMENTE SODDISFACENTI, IL RESPONSABILE PUÒ CHIEDERE AL SOGGETTO INCARICATO DI INTEGRARE I RISULTATI ENTRO UN TERMINE STABILITO, COMUNQUE NON SUPERIORE A NOVANTA GIORNI, OVVERO, SULLA BASE DELL'ESATTA QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRESTATE, PUÒ PROVVEDERE ALLA LIQUIDAZIONE PARZIALE DEL COMPENSO ORIGINARIAMENTE STABILITO.
4. IL RESPONSABILE COMPETENTE VERIFICA L'ASSENZA DI ONERI ULTERIORI, PREVIDENZIALI, ASSICURATIVI E LA RICHIESTA DI RIMBORSI SPESE DIVERSI DA QUELLI, EVENTUALMENTE, GIÀ PREVISTI E AUTORIZZATI.

## ART. 29

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

1. L'INCARICO È SVOLTO DAL COLLABORATORE CON AUTONOMIA NELLA DETERMINAZIONE DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ PER IL SUO ADEMPIMENTO, SALVI IL NECESSARIO COORDINAMENTO CON GLI UFFICI O LE ESIGENZE CONNESSE ALLA PARTICOLARE NATURA DELL'ATTIVITÀ ESERCITATA. ENTRAMBI LE PARTI DURANTE LE ESECUZIONI DEL CONTRATTO DEVONO COMPORTARSI SECONDO CORRETTEZZA E BUONA FEDE. IL COMUNE, IN PARTICOLARE, È TENUTO A METTERE A DISPOSIZIONE DEL COLLABORATORE TUTTI I DATI E LE NOTIZIE UTILI AL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE;
2. IL PRESTATORE NON PUÒ FARSI SOSTITUIRE NEMMENO PARZIALMENTE O TEMPORANEAMENTE NELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO, MENTRE PUÒ AVVALERSI DI PROPRI COLLABORATORI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PREPARATORIE O AVENTI RILEVANZA MERAMENTE INTERNA, DELLE QUALI RIMANE COMUNQUE ESCLUSIVO RESPONSABILE.
3. IN NESSUN CASO AL COLLABORATORE POTRANNO ESSERE CONFERITI POTERI DI RAPPRESENTANZA DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO, RISERVATI UNICAMENTE AL PERSONALE ASSUNTO CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO. E' AMMESSA, QUALORA PREVISTA DAL CONTRATTO, LA RELAZIONE DIRETTA DELL'INCARICATO CON CITTADINI E UTENTI;
4. ALL'INCARICATO È ATTRIBUITA LA QUALITÀ DI INCARICATO NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ ESPLETATA, CON I CONSEGUENTI DOVERI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DAL D.LGS 196/2006. L'INCARICATO È TENUTO AL SEGRETO SU DATI, ATTI O NOTIZIE APPRESE NELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO E DEVE TRATTARE I DATI PERSONALI DI CUI VIENE A CONOSCENZA GARANTENDONE LA SICUREZZA E L'INTEGRITÀ;
5. IL COMUNE ESERCITA UN'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'OPERATO DELL'INCARICATO, VERIFICANDONE LA RISPONDEZZA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E IMPARTENDO LE NECESSARIE DIRETTIVE OVE PREVISTO DAL CONTRATTO.

## ART.30

**SOSPENSIONE, PROROGA O INTEGRAZIONE DELL'INCARICO**

1. LA DURATA DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE È SPECIFICATA NEL CONTRATTO. IN CASO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE È INDICATO IL TERMINE MASSIMO ENTRO IL QUALE L'INCARICATO DEVE SVOLGERE LA PROPRIA PRESTAZIONE. NEI CONTRATTI DI DURATA È INDICATA LA SCADENZA DELLA COLLABORAZIONE. PER ESIGENZE SOPRAVVENUTE O PER RAGIONI ECCEZIONALI, ENTRAMBE ATTESTATE DAL DIRIGENTE COMPETENTE, LA DURATA DEL CONTRATTO PUÒ ESSERE PROROGATA PER IL TEMPO NECESSARIO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO, FERMO RESTANDO IL COMPENSO PATTUITO. QUALORA RISULTI NECESSARIO, IL CONTRATTO PUÒ ESSERE INTEGRATO AGGIUNGENDO ALLA PRESTAZIONE PRINCIPALE ALTRE ATTIVITÀ SECONDARIE CORRELATE E STRUMENTALI, INTEGRANDO IL COMPENSO INIZIALE DETERMINATO NELL'AVVISO.
2. PER GRAVI MOTIVI E SU RICHIESTA DELL'INCARICATO O DELL'AMMINISTRAZIONE IL CONTRATTO PUÒ ESSERE SOSPESO PER UNA DURATA MASSIMA PARI A QUELLO DELL'INCARICO STESSO, QUALORA LA SOSPENSIONE NON PREGIUDICHI IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE.

## ART.31

**RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE. PENALI. RECESSO**

1. IL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PUÒ ESSERE RISOLTO PER INADEMPIMENTO PREVIA CONTESTAZIONE FORMALE DELLA CONTROPARTE ED ASSEGNAZIONE DI UN TERMINE NON INFERIORE A SETTE GIORNI PER L'ADEMPIMENTO, SALVO IL RISARCIMENTO DI EVENTUALI E MAGGIORI DANNI.
2. NEL CONTRATTO POTRANNO ESSERE PREVISTE PENALI IN RELAZIONE ALL'OMESSO O RITARDATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ RICHIESTE O DEGLI OBBLIGHI ASSUNTI;
3. E' AMMESSO IL RECESSO UNILATERALE SOLO SE PREVISTO DAL CONTRATTO, NEL RISPETTO DEGLI EVENTUALI TERMINI DI PREAVVISO STABILITI.

ART. 32  
**LIMITE DI SPESA**

1. IL RISPETTO DEL TETTO DI SPESA È VERIFICATO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO SU OGNI SINGOLA DETERMINAZIONE O DECRETO DI CONFERIMENTO DI INCARICO, UNITAMENTE ALLA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ CONTABILE E DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA.

ART. 33  
**PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L'AMMINISTRAZIONE RENDE NOTI GLI INCARICHI CONFERITI, MEDIANTE FORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE PERIODICA DI ELENCHI DEI CONSULENTI E DEGLI ESPERTI DI CUI SI SIA AVVALSA.
2. GLI ELENCHI, MESSI A DISPOSIZIONE PER VIA TELEMATICA, CONTENGONO PER OGNI INCARICO I RIFERIMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONSULENTE O DEL COLLABORATORE CUI LO STESSO È STATO CONFERITO, L'OGGETTO, LA DURATA E IL COMPENSO.

CAPO VI  
**STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

ART.34  
**CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. AL FINE DI GARANTIRE IL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI SONO INDETTE APPOSITE CONFERENZE DI SERVIZIO, CONVOCATE SULLA BASE DELLE ESIGENZE CHE DI VOLTA IN VOLTA SI POSSONO PRESENTARE.
2. LE CONFERENZE SONO PRESIDUTE DAL SEGRETARIO GENERALE O DA UN RESPONSABILE DA LUI DESIGNATO.
3. DELLA CONFERENZA FANNO PARTE I RESPONSABILI DEI SERVIZI INTERESSATI ALL'ARGOMENTO DELLA CONFERENZA ED EVENTUALMENTE GLI ADDETTI DA LORO DELEGATI. LA PARTECIPAZIONE È DEFINITA SU INVITO DEL SEGRETARIO GENERALE .
4. LE CONFERENZE ESPRIMONO I PROPRI PARERI E ASSUMONO DECISIONI A MAGGIORANZA DEI PRESENTI.
5. LE CONFERENZE SONO APPOSITAMENTE CONVOCATE OGNI QUALVOLTA SI DETERMININO NECESSITÀ DI VALUTAZIONI GENERALI ED INTERSETTORIALI DI SPECIFICI ARGOMENTI.

ART.35  
**GRUPPI DI LAVORO**

1. POSSONO ESSERE ISTITUITI GRUPPI DI LAVORO INTERSETTORIALI, QUALORA CIÒ SI RENDA NECESSARIO AL FINE DI CURARE IN MODO OTTIMALE IL PERSEGUIMENTO DI OBIETTIVI CHE IMPLICHINO L'APPORTO DI PROFESSIONALITÀ QUALIFICATE E DIFFERENZIATE.
2. NELL'IPOTESI DI CUI AL COMMA 1, IL COORDINAMENTO DEL GRUPPO È AFFIDATO AL RESPONSABILE DI SETTORE AVENTE COMPETENZA PREVALENTE O, QUALORA SIA IMPOSSIBILE, AD ALTRO RESPONSABILE DI SETTORE INDIVIDUATO NELL'ATTO ISTITUTIVO.
3. LA COMPETENZA IN ORDINE ALL'ISTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO È DELLA GIUNTA COMUNALE.
4. LA RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DELLE RISORSE È DEL RESPONSABILE DI SETTORE COORDINATORE DEL GRUPPO, FERMO RESTANDO CHE RELATIVAMENTE A CIÒ EGLI DOVRÀ ATTENERSI ALLE PROCEDURE DI CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI MEMBRI DEL GRUPPO DI LAVORO EVENTUALMENTE PREVISTE NELL'ATTO ISTITUTIVO.

## ART. 36

**NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO**

1. LE FUNZIONI DI CONTROLLO DELLA GESTIONE, DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE E QUELLE DI CONTROLLO STRATEGICO, DI CUI AGLI ARTT. 5 E 6 DEL D.LGS.VO 286/1999 E ARTT. 107, COMMA 7, 147 E 147 BIS DEL D.LGS.VO 267/2000 SONO SVOLTE DA UN UNICO ORGANO DENOMINATO NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO, CON I COMPITI E NELLA COMPOSIZIONE DI CUI AGLI ARTICOLI 37 E SS.

## ART.37

**NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO È UN COLLEGIO COMPOSTO DA 3 A 5 MEMBRI, DI CUI UNO CON FUNZIONI DI PRESIDENTE, CHE OPERA IN POSIZIONE DI AUTONOMIA E RIFERISCE IN VIA RISERVATA AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO. I COMPONENTI DEL NUCLEO VENGONO SCELTI TRA GLI ESPERTI DI GESTIONE DEL PERSONALE E DI TECNICHE DI MONITORAGGIO E NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE APPLICATE AGLI ENTI LOCALI, SULLA BASE DI REQUISITI DOCUMENTATI DA APPOSITO CURRICULUM.

2. SVOLGE LE FUNZIONI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE CON INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LE FUNZIONI DI SUPPORTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE, AI SENSI DEL CONTRATTO DI LAVORO PER IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI. AD ESSO SONO ATTRIBUITI I COMPITI PREVISTI DAL D.LGS. 286/99, ARTT. 5 E 6, PER I NUCLEI DI VALUTAZIONE DI CONTROLLO STRATEGICO.

3. I COMPONENTI SONO NOMINATI CON DECRETO DEL SINDACO NEI QUALI VIENE DESIGNATO ANCHE IL COMPONENTE CHE SVOLGERÀ LE FUNZIONI DI PRESIDENTE.

4. LA DURATA DELL'INCARICO È DI ANNI DUE, RINNOVABILI, DECORRENTE DALLA DATA DEL DECRETO SINDACALE DI NOMINA.

5. L'AMMINISTRAZIONE METTE A DISPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO IDONEE STRUTTURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA E ASSEGNA, ALTRESÌ, IL PERSONALE NECESSARIO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.

6. AL VERIFICARSI DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ O DI SCARSA EFFICIENZA NELL'ATTIVITÀ DI COMPETENZA, L'ENTE PUÒ RISOLVERE IL RAPPORTO RISPETTO AD UNO O A TUTTI I COMPONENTI DEL NUCLEO. LE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ SUSSISTONO ALLORCHÉ VI SIA UN RAPPORTO DI PARENTELA ENTRO IL TERZO GRADO TRA I DIPENDENTI COMUNALI ED I COMPONENTI DEL NUCLEO.

## ART. 38

**FINALITÀ**

IL CONTROLLO ESERCITATO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO È FINALIZZATO A:

- A) FAVORIRE, MEDIANTE LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELLE SCELTE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E TECNOLOGICHE, IL PROCESSO DI RINNOVAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, PER RENDERLA PIÙ RISPONDENTE ALLE ESIGENZE DEI CITTADINI ED IN TERMINI DI PROCESSI INTERNI, PIÙ ATTENTA ALL'IMPIEGO DELLE RISORSE E ALLA TRASPARENZA DEGLI ATTI;
- B) RIEQUILIBRARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI, FINORA INCENTRATO QUASI ESCLUSIVAMENTE SULLA VERIFICA DELLA RISPONDENZA FORMALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI ALLE NORME;
- C) RENDERE FUNZIONALI TRA LORO LE ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTROLLO SVILUPPANDO CAPACITÀ DI AUTOVALUTAZIONE E DI MIGLIORAMENTO DEL RENDIMENTO.

## ART. 39

**PROGETTAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

1. LA PROGETTAZIONE D'INSIEME DEI "CONTROLLI INTERNI" RISPETTA I PRINCIPI GENERALI, OBBLIGATORI, APPLICABILI NELL'AMBITO DELL'AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E REGOLAMENTARE DEL COMUNE NEL MODO SEGUENTE:

- A) L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO SUPPORTA L'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E SVOLGE, DI NORMA, ANCHE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI POLITICO-AMMINISTRATIVI ALL'ATTO DEL PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE);
- B) L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI CAPI SETTORE VERSO I PROPRI DIPENDENTI E COLLABORATORI;
- C) L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI CAPI SETTORE UTILIZZA ANCHE I RISULTATI DEL CONTROLLO DI GESTIONE;
- D) LE FUNZIONI DI CUI ALLE PRECEDENTI LETTERE SONO ESERCITATE IN MODO INTEGRATO.

2. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 36 ASSOLVE, ALTRESÌ, AI SEGUENTI COMPITI:

- A) COLLABORA CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO E DEL PIANO DELLE PERFORMANCE;
- B) INDIVIDUA I CRITERI PER L'APPROVAZIONE DEL PEG DA PREDISPORRE SECONDO IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI;
- C) COLLABORA CON LA GIUNTA, IL SEGRETARIO E I RESPONSABILI DI SETTORE NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI;
- D) CONTROLLO DEGLI OBIETTIVI;
- E) CUSTOMER SATISFACTION – N. 2 INDAGINI DI QUALITÀ ANNUALI PER I SERVIZI INDICATI DALL'AMMINISTRAZIONE;
- F) PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON IL SEGRETARIO GENERALE E IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI;
- G) PARTECIPA CON IL SEGRETARIO GENERALE ALLA STESURA DEI REPORT SEMESTRALI PER L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO E A TUTTE LE FASI PROPEDEUTICHE;

ART. 40

**VALUTAZIONE DEGLI ORGANI GESTIONALI**

LA VALUTAZIONE DEGLI ORGANI GESTIONALI SI BASA – OLTRE CHE SUL GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI RILEVATO DAL CONTROLLO DI GESTIONE – SULLA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DIMOSTRATA SECONDO I CRITERI PREVISTI DALL'ART.43, COMMA 4, DEL CCNL – AREA DELLA DIRIGENZA, NORMA APPLICABILE PER ANALOGIA:

- CAPACITÀ DI PROMUOVERE LA QUALITÀ DEI SERVIZI, NEL RISPETTO DELLE REGOLE MA SENZA FORMALISMI;
- CAPACITÀ DI GESTIRE IL PROPRIO TEMPO, CONCILIANDO I VARI IMPEGNI DI SERVIZIO;
- SOLERZIA NEGLI ADEMPIMENTI E RISPETTO DEI TERMINI PROCEDURALI (PROPOSTE DI DELIBERE, ECC.);
- CAPACITÀ DI GUIDARE E MOTIVARE I COLLABORATORI;
- CAPACITÀ DI PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCEDIMENTALI (RETI INFORMATICHE, ECC.);
- SPIRITO COLLABORATIVI NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI, COLLEGGI E UTENTI.

ART. 41

**COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO**

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO COMPETONO I SEGUENTI COMPITI:

- INDIVIDUAZIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE TECNICHE DI GESTIONE E LORO AGGIORNAMENTO COSTANTE;
- VERIFICA DEGLI OBIETTIVI DI PROGRAMMA, DEL LORO CONSEGUIMENTO NONCHÉ DELLE MODALITÀ E DELLE CARATTERISTICHE QUANTITATIVE DEGLI INTERVENTI E DELL'IDONEITÀ DELLE MANSIONI POSTE IN ESSERE;
- ANALISI DEI COSTI DEI SINGOLI PRODOTTI DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE;
- GIUDIZIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO SUI PIANI DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ;
- MONITORAGGIO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELL'ENTE, COMPRESI QUELLI GESTITI ESTERNAMENTE ALL'ENTE MEDESIMO;
- VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI DAI RESPONSABILI DI DIREZIONE.

ART. 42

**FUNZIONAMENTO**

1. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO È VALIDAMENTE COSTITUITO ANCHE CON LA PRESENZA DELLA MAGGIORANZA DEI SUOI COMPONENTI. SVOLGE LA SUA ATTIVITÀ IN MODO COLLEGIALE. PUÒ RICHIEDERE AGLI UFFICI INFORMAZIONI O ATTI ED EFFETTUARE VERIFICHE DIRETTE. SEGNALE, PER OGNI SETTORE, L'ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ E AVANZA PROPOSTE CHE RITIENE IDONEE. PER LO SVOLGIMENTO DEI SUOI COMPITI, IL NUCLEO SI AVVALE DEGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE E DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO I QUALI METTERANNO A DISPOSIZIONE I RISULTATI DEI CONTROLLI DA ESSI EFFETTUATI, RISPETTIVAMENTE, SULLA LEGITTIMITÀ DEGLI ATTI E SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.
2. I RESPONSABILI DELL'ENTE POSSONO RICHIEDERE AL NUCLEO DI FORNIRE ELEMENTI DI SUPPORTO PER LA LORO ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI. IL NUCLEO METTE A PUNTO UNO SCHEMA GENERALE DI VALUTAZIONE E, D'INTESA CON I RESPONSABILI, LO SPECIFICA PER OGNI SINGOLO UFFICIO O SERVIZIO;
3. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO, CON RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI, AI PROGRAMMI. ALLE PRIORITÀ E ALLE DIRETTIVE IMPATITE, RIFERISCE ALMENO UNA VOLTA ALL'ANNO AL SINDACO SUI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA, SUGLI ESITI DELLE VALUTAZIONI E SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE;

4. IL COMPENSO ANNUO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO VIENE STABILITO DAL SINDACO NEL DECRETO DI NOMINA. IL PREDETTO COMPENSO COMPRENDE ANCHE EVENTUALI SPESE DI VIAGGIO E SARÀ LIQUIDATO MENSILMENTE SENZA ULTERIORI ATTI, TRATTANDOSI DI SPESA FISSA E INVARIABILE;
5. L'INCARICO VIENE ESPLETATO MEDIANTE ACCESSI PRESSO IL COMUNE IN MODO CHE SIANO TENUTE ORIENTATIVAMENTE ALMENO DUE SEDUTE COLLEGIALI MENSILI;
6. LE FUNZIONI DI SEGRETARIO DEL COLLEGIO POTRANNO ESSERE SVOLTE DA PERSONALE DIPENDENTE INQUADRATO IN CATEGORIA NON INFERIORE ALLA C;
7. NEL CASO IN CUI IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DEBBA ADOTTARE DECISIONI SULLE QUALI VI SIANO DISPARITÀ DI VEDUTE, LE STESSE SARANNO ADOTTATE A MAGGIORANZA E CIASCUN COMPONENTE POTRÀ FAR RIPORTARE A VERBALE LE PROPRIE MOTIVAZIONI;
8. I COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO HANNO REGOLARE ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI PRESSO GLI UFFICI DELL'ENTE.

#### ART. 43

##### **VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'ATTIVITÀ DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO MIRA A VERIFICARE L'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE SCELTE DEL CONTROLLO STRATEGICO CONTENUTE NELLE DIRETTIVE ED ALTRI ATTI DI INDIRIZZO POLITICO. L'ATTIVITÀ STESSA CONSISTE NELL'ANALISI, PREVENTIVA E SUCCESSIVA, DELLA CONGRUENZA E/O DEGLI EVENTUALI SCOSTAMENTI TRA LE MISSIONI AFFIDATE DALLE NORME, GLI OBIETTIVI OPERATIVI PRESCELTI, LE SCELTE OPERATIVE EFFETTUATE E LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E MATERIALI ASSEGNATI, NONCHÉ NELL'IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTUALI FATTORI OSTATIVI, DELLE EVENTUALI RESPONSABILITÀ PER LA MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE, DEI POSSIBILI RIMEDI.
2. IL "NUCLEO" PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO RIFERISCE, IN VIA RISERVATA, AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, SULLE RISULTANZE DELLE ANALISI EFFETTUATE.
3. IL NUCLEO PER IL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO OPERA IN COLLEGAMENTO CON GLI UFFICI DI STATISTICA ISTITUITI AI SENSI DELLA LEGGE VIGENTE. ESSO REDIGE, ALMENO ANNUALMENTE, UNA RELAZIONE SUI RISULTATI DELLE ANALISI EFFETTUATE, CON PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.
4. IL NUCLEO PUÒ SVOLGERE, ANCHE SU RICHIESTA DEL SINDACO, ANALISI SU POLITICHE E PROGRAMMI SPECIFICI DELL'AMMINISTRAZIONE, FORNIRE INDICAZIONI E PROPOSTE SULLA SISTEMATICA GENERALE DEI CONTROLLI INTERNI DELL'AMMINISTRAZIONE.

#### ART. 44

##### **FUNZIONI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO SVOLGE ANCHE I COMPITI E LE FUNZIONI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI APICALI RESPONSABILI DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DESTINATARI DELLE DIRETTIVE EMANATE DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E QUINDI RESPONSABILI DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI.
2. LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE È FINALIZZATA ALL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E A FORNIRE AL SINDACO ELEMENTI DI SUPPORTO PER L'ASSEGNAZIONE O REVOCA DEGLI INCARICHI. TALE ATTIVITÀ HA LA FINALITÀ DI VALUTARE IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, LE CAPACITÀ DIRIGENZIALI E L'ANDAMENTO QUALITATIVO DEL SERVIZIO. TALE ATTIVITÀ DEVE IN OGNI CASO ARTICOLARSI ATTRAVERSO LA PREVENTIVA COMUNICAZIONE DEGLI ESITI FINALI IN CONTRADDITTORIO.
3. GLI INDICATORI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE COSTITUISCONO IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E SONO ELABORATI IN DETTAGLIO DAL NUCLEO PER LA VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI APICALI E PER IL CONTROLLO STRATEGICO. A TAL FINE IL NUCLEO ASSUME LE INDICAZIONI CONTENUTE NEL PEG,. IN PARTICOLARE IN RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE, ACQUISISCE LE INDICAZIONI FORNITE DAL SINDACO. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO PREDISPONE I CRITERI E GLI INDICATORI O PARAMETRI DI VALUTAZIONE, SOTTOPONENDOLI ALL'ESAME DELLA GIUNTA, CHE RIACQUISISCE CON LE MODIFICHE CHE RITIENE APPORTARE E NE FA UNA DIRETTIVA PER I FUNZIONARI RESPONSABILI. IN PARTICOLARE, IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO È CHIAMATO A VERIFICARE I RISULTATI RAGGIUNTI, COME PREVISTO DAL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO.
4. SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI ATTESTAZIONE DI CUI ALL'ART.15, COMMA 4, DEL CCNL DEL COMPARTO REGIONI ENTI LOCALI SIGLATO IL 01/04/1999.
5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO ESERCITA TUTTI GLI ALTRI COMPITI CHE GLI SONO ASSEGNATI DA LEGGI, STATUTI, REGOLAMENTI, NONCHÉ EVENTUALI COMPITI ASSEGNATIGLI DAL SINDACO.

## ART. 45

**CONTROLLO DI GESTIONE**

IL CONTROLLO DI GESTIONE, AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 1, LETTERA B) E DELL'ART. 4 DEL D.LGS 30/07/1999, N°286 E DELL'ART. 197 DEL D.LGS. 18/08/2000, N°267, COSTITUISCE STRUMENTO DI LAVORO, DI GUIDA E DI STIMOLO PER I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI, VOLTO A FORNIRE UNA CONOSCENZA SISTEMATICA DELL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI, AL FINE DI VERIFICARE L'IMPIEGO ATTUALE DELLE RISORSE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI.

## ART. 46

**OBIETTIVI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

IL CONTROLLO DI GESTIONE È DIRETTO A VERIFICARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E L'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, POSTA IN ESSERE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI AL FINE DI OTTIMIZZARE, ANCHE MEDIANTE TEMPESTIVI INTERVENTI DI CORREZIONE, IL RAPPORTO TRA COSTI E RISULTATI.

## ART. 47

**ATTIVITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE SI ASSUMONO I CRITERI DI VALUTAZIONE E DI COMPARAZIONE DEL COSTO DEI FATTORI DELLA PRODUZIONE DI ATTI, BENI E SERVIZI RISPETTO AI RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI E AGLI EFFETTI SOCIALI. IL CONTROLLO DI GESTIONE ADOTTA UNA PROCEDURA DIRETTA A VERIFICARE LO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E, ATTRAVERSO L'ANALISI DELLE RISORSE ACQUISITE E DELLA COMPARAZIONE TRA I COSTI E LA QUANTITÀ E QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI, LA FUNZIONALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, L'EFFICIENZA, L'EFFICACIA E IL LIVELLO DI ECONOMICITÀ NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE DEI PREDETTI OBIETTIVI.

2. IL SISTEMA DEL CONTROLLO DI GESTIONE SUPPORTA LE FUNZIONI DI GOVERNO E QUELLE DIRETTIVE E IN PARTICOLARE:

A) AUSILIA I RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO DI PRODUTTIVITÀ, NONCHÉ PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI E PER LA VALUTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE;

B) PREDISPONE APPOSITA RELAZIONE PER IL CONTROLLO SULLA COMPATIBILITÀ DEI COSTI DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA CON I VINCOLI DI BILANCIO AI SENSI DELL'ART. 48, COMMA 6, DEL D.LGV. 30 MARZO 2001, N°165 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI;

C) CURA OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PREVISTO DA NORME DI LEGGE, DI STATUTO O REGOLAMENTO.

IL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ CONTRIBUISCE A DELINEARE L'INSIEME DEGLI STRUMENTI OPERATIVI PER LE ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E DI CONTROLLO.

## ART. 48

**MODALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. IL CONTROLLO DI GESTIONE, IN PARTICOLARE, HA PER OGGETTO L'INTERA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DELL'ENTE.

L'APPLICAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE TROVA RISCONTRO NELLE SEGUENTI FASI OPERATIVE:

A) PREDISPOSIZIONE DEGLI SPECIFICI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE DURANTE IL CONTROLLO;

B) RILEVAZIONE DEI DATI DIMOSTRATIVI DEI COSTI, DEI PROVENTI O RICAVI E DEI RISULTATI RAGGIUNTI;

C) VALUTAZIONE DEI DATI RILEVATI, CON RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E VERIFICA DELLA FUNZIONALITÀ ORGANIZZATIVA, IN RELAZIONE ALL'EFFICACIA, ALL'EFFICIENZA E ALL'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA;

D) PRODUZIONE DI RAPPORTI TRIMESTRALI E DI RELAZIONE ANNUALE SULL'ANDAMENTO ECONOMICO- GESTIONALE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE.

2. PER UNA EFFICACE ATTIVITÀ DI CONTROLLO, SONO ATTIVATI INCONTRI BIMESTRALI CON I RESPONSABILI DEI SETTORI PER VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE RISPETTO ALLE PREVISIONI, IN PARTICOLARE IN RELAZIONE A:

A) RISPETTO DELLE PREVISIONI DI SPESA;

B) PROIEZIONE DEL FABBISOGNO FINANZIARIO;

C) STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI PREVISTI;

D) UTILIZZO DEL PERSONALE.

IN RIFERIMENTO AI SERVIZI ESTERNI, SONO ATTIVATI INCONTRI PERIODICI DI VERIFICA; DI TALI INCONTRI VIENE REDATTO UN APPOSITO VERBALE O ANCHE UNA SEMPLICE RELAZIONE DA INVIARE AL SINDACO.

## ART. 49

### **REFERTAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO TIENE PERIODICAMENTE INFORMATO IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI SULLO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ ED, OVE NECESSARIO, RIFERISCE ALLO STESSO SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E SULL'ANDAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.
2. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO RIFERISCE CON LA PERIODICITÀ STABILITA DALL'AMMINISTRAZIONE SUI RISULTATI DELLA SUA ATTIVITÀ, MEDIANTE L'INOLTRO DEI REPORTING GESTIONALI AL CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE, AI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE, ALL'ORGANO DI REVISIONE.
3. TALI REPORTING, OVE RITENUTO NECESSARIO, O SE RICHIESTO DALL'AMMINISTRAZIONE, DOVRANNO ESSERE ACCOMPAGNATI DA UNA RELAZIONE ILLUSTRATIVA CHE FORNISCA UNA LETTURA CHIARA DEI DATI ED INDICI RIPORTATI ED ESPRIMA GIUDIZI VALUTATIVI DI PERTINENZA.
4. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO PROVVEDE AD EFFETTUARE LE VALUTAZIONI COMPARATIVE DA INDICARE NEI RAPPORTI GESTIONALI FACENDO RIFERIMENTO AI PARAMETRI GESTIONALI DEI SERVIZI DEGLI ENTI LOCALI DI CUI ALL'ART.70, COMMA 7, DEL DECRETO LEGISLATIVO N.77/95 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI.

#### **ART.50**

#### **CONTROLLO DETERMINE**

1. GLI ATTI ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI SETTORE (DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI, ECC.) SONO RIMESSI, SUBITO DOPO LA LORO ADOZIONE, AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO CHE HA IL COMPITO DI CONTROLLARE, CON VERIFICHE A CAMPIONE, IL RISPETTO DEI PRINCIPI DELLE LEGGI, DELLO STATUTO E DEI REGOLAMENTI, DI COERENZA E DI CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA, NONCHÉ DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE CONTABILI.
2. QUALORA IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO RITENGA CHE L'ATTO SIA VIZIATO E NON CORRISPONDENTE AI PRINCIPI DI COERENZA AMMINISTRATIVA E/O CONTABILE, NE DÀ COMUNICAZIONE AL SINDACO PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI CHE RITERRÀ OPPORTUNO ADOTTARE.
3. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO COMUNICHERÀ AL SINDACO, CON RELAZIONI SEMESTRALI, I RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E DEGLI ESITI DELLA VERIFICA, EVIDENZIANDO GLI SCOSTAMENTI RISPETTO A REGOLAMENTI, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI. IL CONTROLLO DI CUI AL PRESENTE ARTICOLO È FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E LA RELATIVA ATTIVITÀ NON POTRÀ AVERE ASSOLUTAMENTE RILEVANZA ESTERNA.

#### **ART. 51**

#### **STRUTTURA OPERATIVA - COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. IL CONTROLLO DI GESTIONE È EFFETTUATO DALLA STRUTTURA PREVISTA DALL'ART. 37 COMPOSTA DA 3 A 5 UNITÀ, IN CONFORMITÀ AL 1^ COMMA, LETTERA A) DELL'ART. 4 DEL D.LGS 30/07/1999, N°286.

### **CAPO VII**

### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

#### **ART.52**

#### **TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI DEFINIZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE SONO ADOTTATI NELL'AMBITO DELLE RISPETTIVE COMPETENZE PREVISTE DALLA LEGGE, DALLO STATUTO E DAL PRESENTE REGOLAMENTO RISPETTIVAMENTE:

- A) DALLA GIUNTA (DELIBERAZIONI);
- B) DAL SINDACO (ORDINANZE E DIRETTIVE);
- C) DAL SEGRETARIO GENERALE (ORDINI DI SERVIZIO ED ATTI DI ORGANIZZAZIONE);
- D) DAI RESPONSABILI DI SETTORE (DETERMINAZIONI, ORDINI DI SERVIZIO ED ATTI DI ORGANIZZAZIONE).

2. LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA, PER QUANTO NON PREVISTO DA ALTRE NORME DI LEGGE, STATUTARIE O REGOLAMENTARI, SONO DETERMINATE DAL SEGRETARIO GENERALE CON APPOSITO ORDINE DI SERVIZIO.

#### **ART.53**

#### **L'ORDINANZA SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ORDINANZA SINDACALE È ADOTTATA DAL SINDACO NELL'AMBITO DELLE PROPRIE COMPETENZE DI CARATTERE NELL'AMBITO ORGANIZZATIVO.
2. L'ORDINANZA SINDACALE È IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, SALVO DIVERSA PRESCRIZIONE.
3. L'ORDINANZA SINDACALE È TRASMessa AL SEGRETARIO GENERALE CHE NE CURA L'ATTUAZIONE.

**ART.54**  
**LE DELIBERAZIONI**

1. LE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE SONO PREDISPOSTE DAL RESPONSABILE DI SETTORE, SECONDO LE DIRETTIVE E GLI INDIRIZZI DEI MEMBRI DELL'ORGANO COLLEGIALE.
2. ALLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI CONSILIARI SI APPLICA LA MEDESIMA PROCEDURA PREVISTA PER GLI ATTI DI GIUNTA, FERMO RESTANDO CHE LA PROPOSTA PUÒ ESSERE AVANZATA ANCHE DA OGNI SINGOLO CONSIGLIERE. ESSE VANNO CORREDATE DEI PARERI OBBLIGATORI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

**ART.55**  
**LA DIRETTIVA**

1. LA DIRETTIVA È L'ATTO CON IL QUALE IL SINDACO E IL SEGRETARIO GENERALE ORIENTANO L'ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE E DI GESTIONE PROPRIE DEI RESPONSABILI DI SETTORE PER GLI OBIETTIVI NON ALTRIMENTI INDIVIDUATI NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE OD IN ALTRI ATTI DI VALENZA PROGRAMMATICA.

**ART.56**  
**LE DETERMINAZIONI**

1. GLI ATTI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE ASSUMONO LA DENOMINAZIONE DI DETERMINAZIONI. LA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE È PREDISPOSTA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CHE, SE SOGGETTO DIVERSO DAL RESPONSABILE DI SETTORE, LA SOTTOPONE A QUEST'ULTIMO PER L'ADOZIONE.
2. LA DETERMINAZIONE È ASSUNTA DAL RESPONSABILE DI SETTORE O DA CHI NE FA LE VECI.
3. LE DETERMINAZIONI SONO NUMERATE PROGRESSIVAMENTE PER OGNI ANNO SOLARE PER L'INTERO ENTE.
4. LA DETERMINAZIONE AVENTE AD OGGETTO ASSUNZIONE DI IMPEGNO DI SPESA UNA VOLTA ADOTTATA È TRASMessa AL RESPONSABILE DI SETTORE FINANZIARIO PER L'APPOSIZIONE DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA. IL VISTO È REQUISITO DI EFFICACIA DELL'ATTO.
5. LA DETERMINAZIONE DI ASSUNZIONE DI IMPEGNO DI SPESA ACQUISISCE EFFICACIA DALLA DATA DI APPOSIZIONE DEL VISTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO. SE NON IMPLICANTE ASSUNZIONE DI SPESA, DALLA DATA DI ADOZIONE DELLE DETERMINE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.
6. LE DETERMINAZIONI VENGONO PUBBLICATE ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE.

**ART.57**  
**L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE**

1. NELL'AMBITO DELLE COMPETENZE CHE RIENTRANO NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI ORGANIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEGLI UFFICI E DI GESTIONE DEL PERSONALE PER LE MATERIE NON ALTRIMENTI ASSOGGETTATE ALLA DISCIPLINA DI LEGGE, DI STATUTO O DI REGOLAMENTO, IL SEGRETARIO GENERALE E I RESPONSABILI DI SETTORE ADOTTANO PROPRI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.
2. GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE HANNO NATURA PRIVATISTICA E, PERTANTO, VENGONO ADOTTATI SEGUENDO I CANONI ED I PRINCIPI DEL CODICE CIVILE, DELLE LEGGI IN MATERIA DI LAVORO SUBORDINALO E DEI CONTRAILI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO.

**ART.58**  
**L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. NELL'AMBITO DELLE COMPETENZE DI CARATTERE ORGANIZZATIVO PREVISTE DALLA LEGGE, DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI, IL SEGRETARIO GENERALE E I RESPONSABILI DI SETTORE ADOTTANO PROPRI "ORDINI DI SERVIZIO", NEL RISPETTO DELLA NORMA E DEL CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO.

2. GLI ORDINI DI SERVIZIO SONO SOTTOPOSTI ALLE SEGUENTI NORME PROCEDURALI DI ADOZIONE:

- A) L'ORDINE DI SERVIZIO VIENE PREDISPOSTO E SOTTOSCRITTO DAL SEGRETARIO GENERALE O DAL RESPONSABILE DI SETTORE, SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE;
- B) L'ORDINE DI SERVIZIO VIENE NUMERATO (CON AUTONOMA NUMERAZIONE PER OGNI ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA), DATATO, INSERITO NELL'APPOSITO REGISTRO DI SERVIZIO E PORTATO A CONOSCENZA DEL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO I MEZZI RITENUTI PIÙ IDONEI;
- C) COPIA DELL'ORDINE DI SERVIZIO È INVIATA ALL'UFFICIO PERSONALE ED AGLI ALTRI SERVIZI EVENTUALMENTE INTERESSATI.

#### ART.59

#### **PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

- 1. I PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 267/2000, DEVONO ESSERE RESI ENTRO 5 GIORNI DALLA DATA IN CUI SONO RICHIESTI (RICEVUTI), SALVO COMPROVATE URGENZE, NEL QUAL CASO IL PARERE DEVE ESSERE RILASCIATO A VISTA.
- 2. IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA È RESO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO ENTRO 2 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ATTO, SALVO COMPROVATE URGENZE, NEL QUAL CASO IL PARERE DEVE ESSERE RILASCIATO A VISTA.
- 3. IL SEGRETARIO GENERALE VIGILA SUL RISPETTO DI TALI TERMINI.

#### CAPO VIII

#### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### ART.60

#### **ABROGAZIONI**

- 1. È ABROGATA OGNI ALTRA DISPOSIZIONE REGOLAMENTARE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE CONTENUTA IN ALTRI REGOLAMENTI COMUNALI NONCHÉ OGNI ALTRA DISPOSIZIONE CONTRASTANTE CON IL PRESENTE REGOLAMENTO.

#### ART. 61

#### **ENTRATA IN VIGORE**

IL PRESENTE REGOLAMENTO, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO, SARÀ PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO PER GIORNI 15 E SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.