



**COMUNE DI GAZZUOLO**  
(Provincia di Mantova)

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

**APPROVATO E MODIFICATO CON DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE:**

- ✓ N. 51 DEL 16.05.2008
- ✓ N. 71 DEL 14.10.2011
- ✓ N. 28 DEL 22.03.2012
- ✓ N. 110 DEL 21.12.2012
- ✓ N. 12 DEL 04.02.2014
- ✓ N. 52 DEL 19.09.2017
- ✓ N. 127 DEL 22.11.2018
- ✓ N. 39 DEL 15.05.2019
- ✓ N. 86 DEL 30.10.2019
- ✓ N. 111 DEL 30.12.2020
- ✓ N. 107 DEL 29.12.2021

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
  - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
  - e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
  - f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
  - g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
2. Agli effetti del presente regolamento si intende per:
  - a) ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
  - b) area: è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
  - c) uffici e servizi e unità operative: rappresentano suddivisioni interne alle Aree, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
  - d) indirizzo: l'atto che individua obiettivi programmi priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
  - e) gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

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

1. Il presente regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
  - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
  - c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
  - f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
  - g) 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 con particolare riferimento

alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

#### **Art. 4 - Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e dei lavoratori e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili d'Area per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

4. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, così come previsto dall'articolo 45, comma 4°, del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni.

#### **Art. 5 - Atti di organizzazione**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Funzionari.

## **TITOLO II**

### **Sezione I**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi/uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 7 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi/uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi/uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il **servizio/ufficio** costituisce una unità operativa che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie. Fermo restando il numero complessivo di dipendenti previsto nella dotazione organica, nuovi servizi/uffici possono essere istituiti, o modificati o accorpati su proposta motivata del Responsabile di area, con provvedimento della Giunta, sentiti i Responsabili di altre aree eventualmente interessati.

5. La Giunta definisce il funzioni-gramma, come da prospetto allegato al presente regolamento, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area / Servizio.

#### **Art. 8 - Progetti-obiettivo.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa tende a programmare il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi/uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

#### **Art. 9 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D o lo stesso segretario comunale.

2. Sono istituiti le aree, i servizi/uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZI / UFFICIO
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Segreteria
	Personale (parte giuridica) - servizio assegnato al Segretario Comunale
	Protocollo
	Anagrafe / Stato Civile
	Elettorale
	Istruzione
	Servizi sociali e Servizi Abitativi Pubblici
	Cultura
	Ufficio Legale
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Ragioneria
	Economato
	Tributi
	Personale (parte economica)

	Informatica e Transizione Digitale
AREA TECNICA	Urbanistica / Edilizia
	Lavori Pubblici
	Ambiente
	Sportello Unico Attività Produttive
	Protezione Civile
POLIZIA LOCALE	Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza
	Polizia stradale
	Polizia annonaria e commerciale
	Polizia sanitaria, mortuaria, ambientale e veterinaria
	Polizia edilizia e rurale

3. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

4. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 9 bis - Ufficio Legale**

1. È formalmente istituito l'Ufficio legale del Comune di Gazzuolo.
2. Le attribuzioni e le funzioni dell'Ufficio legale comunale sono disciplinate dal presente Regolamento.
3. L'Ufficio legale comunale provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune secondo le norme contenute nel presente regolamento.
4. L'Ufficio legale comunale è dotato dell'autonomia ed indipendenza caratterizzanti la professione forense.
5. Dell'Ufficio legale fa parte esclusivamente il Segretario Comunale ed i dipendenti comunali abilitati ad esercitare la professione legale -nell'interesse esclusivo del Comune di Gazzuolo - , iscritti per conto dell'Ente nell'elenco speciale dell'Albo degli avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni, e da eventuale personale amministrativo di supporto.

#### **Art. 9 ter - Principi di Autonomia**

1. Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività dell'Avvocatura è informata a principi di autonomia e indipendenza così come previsto dall'art. 23 della L. 247 del 31.12.2012 del nuovo ordinamento forense.
2. Gli Avvocati comunali esplicano i propri compiti difensivi in piena autonomia, nel rispetto della professionalità e dignità della professione forense e non sono soggetti a vincoli di subordinazione gerarchica.
3. I professionisti predetti rispondono unicamente al legale rappresentante dell'ente nell'adempimento del mandato professionale pur corrispondendo direttamente con i dirigenti delle strutture amministrative per la acquisizione delle notizie, degli elementi e degli atti utili ai fini della esecuzione del mandato.
4. L'Amministrazione comunale garantisce l'applicazione degli istituti contrattuali connessi alla specificità dell'attività svolta, caratterizzata da alta professionalità, competenza e responsabilità, al fine di riconoscere un inquadramento normativo ed economico adeguato alla specificità del ruolo professionale esercitato.
5. L'Amministrazione garantisce all'Ufficio Legale, infine, la strumentazione tecnica e di studio necessaria per l'esercizio dell'attività professionale, il tutto qualitativamente e quantitativamente adeguato e proporzionato al tipo ed alla quantità di affari affidati all'Ufficio su richiesta dell'avvocato, in base alla capacità e disponibilità finanziaria dell'Ente.

#### **Art. 9 quater - Funzione e compiti dell'Avvocatura Comunale**

1. L'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:

A. Contenziosa: l'Avvocatura Comunale esercita in via esclusiva la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione sia nelle cause attive che passive, sia in sede giudiziaria che extragiudiziaria.

B. Consultiva: L'avvocatura Comunale presta la propria consulenza agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

2. Gli avvocati esercitano le loro funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni per le quali sono abilitati, con mandato conferito dal Sindaco e con deliberazione di autorizzazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 9 quinquies - Incarichi esterni**

1. La Giunta o il dirigente competente possono deliberare o determinare comunque, di associare al legale interno, uno o più professionisti esterni, oppure di affidare, in via esclusiva, il mandato *ad litem* ad uno o più legali del libero foro specialisti nel settore o docenti universitari, per la difesa e l'assistenza in giudizio dell'Ente, nei casi di particolare importanza, di particolare complessità della controversia, ovvero nei casi che necessitano di particolari specializzazioni non presenti all'interno dell'Ufficio Legale o per le cause innanzi alle magistrature superiori, anche nei primi gradi di giudizio, e ogni qual volta le diverse incombenze gravanti consigliano tale opzione per la miglior difesa dell'Ente.

#### **Art. 9 sexies - Convenzione con altri Enti**

1. L'Avvocatura può fornire assistenza legale ad altri Comuni, previa stipula di apposite convenzioni ex art. 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267, con le quali vengono stabiliti i rapporti e gli oneri a carico dei contraenti per l'utilizzo della stessa, ivi compresi i compensi professionali spettanti agli avvocati.

L'Avvocatura può fornire, previa autorizzazione del Comune, pareri scritti in ordine a questioni giuridiche relative alle loro attività con espresso divieto di fornire assistenza legale e pareri nei casi di conflitto di interessi anche solo potenziale nei confronti dell'Amministrazione.

2. Le prestazioni di cui al precedente punto 1. possono essere svolte solo qualora non vi sia nocumento per la normale attività dell'Avvocatura svolta a favore dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Qualora sopravvenga il predetto nocumento, la sospensione delle prestazioni è effettuata tramite comunicazione del Sindaco al Responsabile dell'Ufficio Legale.

4. Per le prestazioni relative ai punti precedentemente indicati, i relativi rapporti verranno definiti negli atti convenzionali.

#### **Art. 9 septies - Trattamento economico**

1. Gli avvocati comunali hanno diritto, così come previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro e della legge professionale in materia, ai compensi di natura professionale a seguito di provvedimento favorevole per l'ente.

2. Ai professionisti assegnati all'Ufficio Legale ed incaricati del patrocinio del Comune in sede giudiziale ed extra giudiziale, iscritti per conto dell'Ente nell'Elenco Speciale dell'Albo degli Avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni, sono corrisposti i compensi professionali dovuti per l'esercizio della loro attività professionale, secondo i parametri di legge (*oggi D.M. 149/2012*) in caso di sentenze favorevoli all'Ente, anche non definitive, con liquidazione giudiziale a carico della controparte soccombente.

3. Nel caso in cui la difesa sia svolta congiuntamente dall'Avvocato dell'Ufficio Legale comunale e da un avvocato del libero foro, qualora il giudizio si concluda con pronuncia giudiziaria favorevole all'Ente che ponga a carico della controparte soccombente le spese e le competenze di lite, è corrisposto all'Avvocato Comunale la metà (50%) dell'importo liquidato con il provvedimento dall'autorità giudiziaria.

#### **Art. 10 - Segretario comunale.**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001;
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 11 - Vice segretario.**

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

#### **Art. 12 - Direttore generale.**

1. Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungono i 15 mila abitanti, si potrà procedere alla nomina del direttore generale. Nella convenzione fra l'altro dovrà essere esplicitamente previsto:
  - a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
  - b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
  - c) i criteri di ripartizione della spesa.
2. La nomina a direttore generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione, all'albo pretorio comunale e su internet, di avviso pubblico, acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della giunta comunale.
3. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.
4. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.
5. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

#### **Art. 13 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il

ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

## **Sezione II CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 14 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) **controllo di gestione** diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
  - c) **il sistema di valutazione** permanente delle risorse umane.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale.
5. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.
6. Il controllo di gestione è affidato al Segretario Comunale, che effettua anche la valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale.
7. Spetta a ciascun responsabile valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

## **Sezione III ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

### **Art. 15 – Istituzione**

1. Viene istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ex art. 14 D. Lgs. n. 150/2010.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto del Segretario comunale e dell'attività del Servizio interno competente.

### **Art. 16 – Composizione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto in forma monocratica da un esperto esterno all'ente.

### **Art. 17 – Nomina, durata e revoca**

1. La nomina è effettuata dal Sindaco.
2. La durata dell'incarico di componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione è di tre anni, rinnovabile una sola volta, previa procedura selettiva pubblica.
3. Il Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta, potrà disporre la revoca anticipata.

### **Art. 18 – Requisiti**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana o comunitaria;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali o essere stati destinatari di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale;
  - non essere stati condannati per uno dei reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del codice penale;
  - non aver riportato condanne per danno erariale;
  - non essere stati motivatamente rimossi come OIV da precedenti incarichi;



- se dipendenti pubblici non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management”.

2. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **Art. 19 – Compiti**

1. I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance sono i seguenti:

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

## **Art. 20 – Valutazione dei risultati**

1. La valutazione avviene con le modalità, i tempi e le procedure individuate nel Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti adottato dall'Ente.

## **Art. 21 – Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, con il supporto degli uffici del Comune, redige verbali per gli incontri che vengono effettuati. Gli incontri potranno essere svolti anche a distanza, con strumenti quali mail, videochiamate, o altre modalità interattive.

2. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo indipendente di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'Organismo indipendente di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

## **Art. 22 – Compenso**

1. Il compenso per lo svolgimento di tale incarico viene stabilito con delibera di Giunta comunale, ed è da intendersi come omnicomprensivo, non essendo dovuto alcun rimborso per spese di viaggio o altro.

## **TITOLO III L'ATTIVITÀ**

### **Art. 23 - Attività di gestione.**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

### **Art. 24 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile d'Area**

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario comunale e sulla base della deliberazione di Giunta, in cui viene definita la struttura dell'Ente, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ordinariamente tra i Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, individuate come Aree e conseguentemente dotate di autonomia gestionale e operativa.

2. L'affidamento della responsabilità di un'area costituisce incarico di posizione organizzativa. L'affidamento dell'incarico di P.O. comporta, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

3. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

4. Per il conferimento degli incarichi il Comune tiene conto -rispetto alle funzioni ed attività da svolgere- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

5. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, CCNL 21 maggio 2018 nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

6. I comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 3 dell'art. 17 CCNL 21 maggio 2018, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

7. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del comma 33 dell' art. 17 CCNL 21 maggio 2018, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18 CCNL 21 maggio 2018, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14.9.2000.

8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

9. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 CCNL 21 maggio 2018. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3 art. 14 CCNL 21 maggio 2018.

10. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 CCNL 21 maggio 2018 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

11. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - legge finanziaria 2001), così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001 n. 448, anche al fine di operare un contenimento della spesa in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni (ora articolo 4, commi 2, 3 e 4, decreto legislativo n. 165 del 2001), e all'articolo 107 del D.lgs. n. 267/2000, con provvedimento della Giunta Comunale, è possibile attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

## **Art. 25 - Le determinazioni.**

1. Le determinazioni sono gli atti formali con il quale il Responsabile dell'Area espleta la potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con il limite degli stanziamenti di bilancio assegnategli.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna area, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il diretto Responsabile.

3. I provvedimenti dei responsabili dell'area che comportano impegni di spesa, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede comunale, per quindici giorni consecutivi, sono trasmessi entro cinque giorni dall'adozione al responsabile

del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. La liquidazione può essere fatta senza determinazione nel caso di spese ricorrenti mediante l'apposizione sulla fattura del timbro predisposto dall'Area Economico Finanziaria indicando estremi della determina di impegno di spesa.

#### **Art. 26 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

#### **Art. 27 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi/uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 28 - Dotazione organica e organigramma**

1. La dotazione organica o pianta organica del Comune definisce la consistenza del personale classificato in base al sistema di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva. Individua, in particolare, il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base alle categorie ed al profilo professionale.

2. Al di fuori della dotazione organica, è possibile l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla legge, dal contratto nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

3. L'organigramma dell'Ente individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per profili, livelli, funzioni e ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.

4. La dotazione organica, l'organigramma nonché le relative variazioni, sono deliberate dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 29 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 30 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
4. La competenza all'adozione dei provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3 spetta al Responsabile dell'area all'interno della quale il dipendente è assegnato.

#### **Art. 31 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio/uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## **TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**(Il presente titolo è integrato e sostituito dal Regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con DGC n. 52 del 19/09/2017)**

#### **Art. 32 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche

politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 32 bis - Assunzione in servizio**

1. I vincitori di concorso sono tenuti a permanere alle dipendenze dell'Ente per un periodo di 5 anni. Nel suddetto periodo non potranno essere autorizzate cessioni per passaggio diretto.

#### **Art. 33 - Progressione verticale.**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 33, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Art. 34 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto.

2. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.

#### **Art. 35 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91

del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

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

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

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

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

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

#### **Art. 36 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 37 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.**

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

#### **Art. 38 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

## **TITOLO VI MOBILITÀ E COMANDO**

#### **Art. 39 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.

2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.

3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 40 - Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dell'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, La Giunta, nel rispetto della categoria di inquadramento e delle previsioni della dotazione organica, sentito il Responsabile d'Area può procedere alla modifica del

profilo professionale del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Tale clausola deve essere riportata nel contratto individuale di lavoro.

2. La Giunta favorisce anche processi di riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

#### **Art. 41 - Personale comunale in posizione di comando e personale di altri Enti comandato al Comune**

1. Con provvedimento della Giunta, previa acquisizione del parere del competente Responsabile di Area, il personale comunale, fatto salvo quanto disposto dal comma 5, può essere comandato ad altri Enti del comparto e ad Enti del comparto sanità. I conseguenti oneri economici sono a carico dell'Ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente.

2. Per comprovate esigenze di servizio, con provvedimento motivato della Giunta, l'Ente può ricevere personale, comandato da altri Enti del comparto o da Enti del comparto sanità; i conseguenti oneri economici sono a carico del Comune.

3. Al personale in posizione di comando di cui al comma 2, si applicano tutte le disposizioni, comprese quelle in materia di responsabilità e ordine gerarchico, riguardanti il personale dipendente dell'Ente; a detto personale si applicano, conseguentemente, tutte le disposizioni del Regolamento.

4. Il comando, per i casi di cui ai commi 1 e 2, non può avere durata superiore a dodici mesi; per comprovate esigenze di servizio e con provvedimento motivato della Giunta, il comando può essere rinnovato per ulteriori dodici mesi.

5. Non possono essere comandati ad altro Ente i Dirigenti di Area; analogamente, non può essere attribuito l'incarico di Dirigente di Area al personale comandato al Comune da altri Enti.

## **TITOLO VII**

### **LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA, A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 42 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei al Comune. Il regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 del 14/03/2008.

2. Sono esclusi dal presente regolamento:

- a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora il Comune non sia dotato di uffici o strutture a ciò deputati;
- b) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi del Comune;
- c) gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio del Comune;
- d) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

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

4. Nel caso in cui si tratti di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, questi possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in ossequio alle disposizioni di cui all'articolo 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165;

5. Nel caso si tratti di incarichi a imprese o società, queste dovranno comunque garantire che il soggetto responsabile della prestazione nei confronti del Comune sia in possesso della specializzazione richiesta.

6. Per l'affidamento delle prestazioni di cui al comma 2, lettere a) e b) il Comune fa riferimento alle norme di cui al D.Lgs. n.50/2016.

7. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2, lettera c) si fa riferimento agli atti che autorizzano la costituzione in giudizio del Comune, nel rispetto dei principi vigenti in materia.

#### **Art. 43 – Definizioni**



1. Ai fini del presente regolamento, relativamente alla tipologia di prestazione, si intendono:
  - a) per "incarico di studio": lo svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse del Comune, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) per "incarico di ricerca": lo svolgimento di una attività di ricerca sulla base di un programma definito dal parte dell'Amministrazione;
  - c) per "incarico di consulenza": lo svolgimento di una attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta od orale;
  - d) per "incarico di collaborazione": l'incarico individuale di cui all'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 quando la prestazione da rendere non si sostanzia in una di quelle di cui alle lettere a), b) e c).
2. Ai fini del presente regolamento, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Comune e l'incaricato, si intendono:
  - a) per "lavoro autonomo" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
  - b) per "prestazione occasionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2229 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
  - c) per "collaborazione coordinata e continuativa" il rapporto di collaborazione che si concreti in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell'articolo 409, comma 1, n° 3), del Codice di procedura civile e dell'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n° 917.
  - d) per "attività d'impresa" l'attività esercitata dall'imprenditore ai sensi dell'articolo 2082 del Codice civile;
  - e) per "società" i soggetti di cui al Libro V, Titolo V, del Codice civile.
3. Si intende, infine:
  - a) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
  - b) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso della laurea magistrale o titolo equivalente.

#### **Art. 44 – Programma e limite di spesa annuo**

1. Il Consiglio approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55 della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, nell'ambito del quale possono essere conferiti:
  - a) gli incarichi di studio o di ricerca,
  - b) gli incarichi di consulenza.
2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio di previsione dell'Ente, ai sensi dell'art.3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art.46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

#### **Art. 45 – Procedimento**

1. Gli incarichi di collaborazione sono affidati previa procedura comparativa.
2. In deroga al comma 1, è possibile l'affidamento diretto, senza l'espletamento della procedura comparativa, nei seguenti casi:
  - a) quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risultati ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
  - b) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
  - d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiuntivo non superi il 50 per cento di quello originariamente fissato.

#### **Art. 46 – Pubblicità della procedura**

1. Ai fini della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa il Responsabile provvederà, alla pubblicazione, per quindici giorni all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, della richiesta di candidature ad assumere l'incarico.
2. L'avviso dovrà indicare:
  - a) l'oggetto dell'incarico che si vuole affidare;
  - b) la durata;
  - c) il corrispettivo massimo presunto;
  - d) i requisiti di ammissione, generali e specifici, alla procedura che i candidati all'affidamento dovranno possedere;
  - e) il termine entro il quale dovrà essere presentata la candidatura;
  - f) l'obbligo di presentare il curriculum vitae, dal quale si possa desumere l'esperienza e la particolare e comprovata specializzazione universitaria dei candidati;
  - g) i criteri di valutazione del curriculum;

#### **Art. 47 – Valutazione delle candidature**

1. Le candidature, i relativi curricula, e le eventuali offerte economiche sono esaminati dal Responsabile competente, eventualmente avvalendosi dell'assistenza di altri dipendenti comunali esperti in materia o del Segretario comunale.
2. Il Responsabile effettua la selezione mediante la valutazione dei titoli o mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio secondo quanto stabilito nell'avviso. E' possibile convocare per il colloquio anche solo una parte dei candidati.
3. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
  - a) titoli culturali e professionali;
  - b) esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso i soggetti pubblici o privati.
4. Il colloquio, se previsto, verterà sull'approfondimento del curriculum e sulle conoscenze professionali relative all'oggetto dell'incarico.
5. Di tutte le operazioni di valutazione viene redatto apposito verbale.

#### **Art. 48 – Graduatoria**

1. Al termine della selezione il Responsabile predispone una graduatoria finale che sarà pubblicata con le medesime modalità dell'avviso di selezione.
2. La graduatoria finale ha validità per due anni dalla pubblicazione e può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento della stessa.
3. In tutti gli atti pubblicati i dati personali sono limitati al nome e cognome, e al punteggio finale attribuito.

#### **Art. 49 – Rinvio**

1. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza sono affidati secondo le norme del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e del Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia relative a lavori, forniture di beni e servizi, in quanto ricompresi nell'allegato II al suddetto D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. Nell'ipotesi residuale che l'oggetto dell'incarico esuli dall'allegato II al suddetto D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 si applicano le norme degli articoli 4, 5 e 6.

#### **Art. 50 – Competenza**

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti dal Responsabile al quale sono state affidate le necessarie risorse negli strumenti di programmazione finanziaria del Comune.

#### **Art. 51 – Contratto**

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con la stipulazione di un apposito contratto.
2. I contratti, stipulati per scrittura privata, o tramite corrispondenza commerciale, devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
  - b) la correlazione tra le attività o prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - c) la durata prevista e le eventuali penalità;
  - d) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;

- e) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- f) il corrispettivo.

3. Nel caso in cui si rendesse necessario, è possibile rinnovare il contratto originario per una sola volta e purché il corrispettivo del rinnovo non sia superiore a quello dell'originario affidamento e nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 4, comma 4.

4. I contratti relativi a rapporti di consulenza, diventano efficaci con l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n° 244.

#### **Art. 52 – Pubblicità degli incarichi conferiti**

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:

- a) articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n° 662;
- b) articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165;
- c) articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n° 244.

#### **Art. 52 bis – Corrispettivo e pagamenti**

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.

2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto, per i rapporti di durata superiore ai due mesi è possibile il pagamento di acconti mensili.

3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

#### **Art. 52 ter – Estensione – Società in House**

1. Le società in house interamente partecipate dal Comune di Gazzuolo sono tenute ad osservare le norme, i principi e gli obblighi previsti nel presente Regolamento. Ai fini del controllo da parte del Comune, le società "in house" trasmettono al Comune copia degli atti, dei disciplinari e dei contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca. Copia di tali atti sono sottoposti all'esame del Segretario comunale e dell'Organo di revisione del Comune.

2. Per le società "in house" partecipate dal Comune di Gazzuolo e da altri Comuni o Amministrazioni Pubbliche si applicano i principi e gli obblighi stabiliti dall'assemblea dei soci o dallo Statuto della società. Lo stesso organo esercita il controllo sugli incarichi conferiti.

#### **Art. 52 quater – Trasmissione degli atti di spesa alla Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente Regolamento di importo superiori ad € 5000,00 (IVA e oneri fiscali esclusi) sono trasmessi entro 30 giorni dalla loro pubblicazione alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art.1, comma 173, della Legge n. 266/2005.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 53 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 54 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:
  - a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
  - b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:
  - a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità dei servizi/uffici in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
  - b) compiutamente, i servizi/uffici cui la competenza si riferisce;
5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:
  - a) fissare la decorrenza;
  - b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
  - d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

#### **Art. 55 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 56 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

#### **Art. 57 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 58 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

#### **Art. 59 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente 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 sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente 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 dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

#### **Art. 60 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale che la presiede e dai responsabili delle aree.

#### **Art. 61 - Pari opportunità.**

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

#### **Art. 62 - Orario di lavoro.**

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai responsabili dell'area:
  - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - la determinazione dell'orario di lavoro;
  - gli eventuali turni di servizio.

#### **Art. 63 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 64 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 65 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.**

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

#### **Art. 66 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

#### **Art. 67 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.

#### **Art. 68 Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 69 Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 70 Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 71 Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

## Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili

### DECLARATORIE

#### CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
  - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

#### CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
  - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
  - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
  - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
  - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
  - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.**

#### CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
  - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

## Allegato B - Funzionigramma

### AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Affari generali ed istituzionali
- Rappresentanza
- Servizio consegna e ritiro posta
- Albo Pretorio on line
- Archivio (corrente e storico)
- Contratti in forma pubblica amministrativa
- Servizio protocollo
- Notifiche
- Personale: gestione contrattuale e giuridica (servizio assegnato al Segretario Comunale)**
- Gestione, con funzioni di servizio di supporto, voucher inserimenti lavorativi
- Selezione Gestione Tirocini e Lavoratori Socialmente utili
- Pari Opportunità
- Pubblica istruzione, servizi scolastici e assistenza scolastica
- Politiche giovanili
- Cultura
- Gestione Centri Culturali Aggregativi
- Sport, turismo e tempo libero
- Rapporti con le associazioni di carattere culturale, sportivo, sociale presenti sul territorio
- Biblioteca
- Affidamento della gestione impianti sportivi
- Rapporto con la Residenza Sanitaria per Anziani
- Servizi sociali e assistenza sociale adulti e minori compreso servizio asilo nido
- Relazioni ed adempimenti Piano di Zona
- Promozione di iniziative di volontariato e associazionismo
- Interventi di integrazione sociale, educativa e professionale per disabili
- Servizi Abitativi Pubblici**
- Servizio casa per interventi assistenziali
- Gestione servizi assicurativi**
- Procedure di gara per le materie di competenza
- Statistiche per le materie di competenza
- Pubblicazione sul sito comunale per le sezioni di competenza
- Servizi Demografici AIRE
- Statistiche anagrafiche
- Leva militare
- Elettorale
- Stato Civile
- Concessione servizio illuminazione votiva**

### SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTARIO

- Bilancio/Contabilità
- Controllo di gestione
- Economato
- Gestione tributi (TARI, ICI, TOSAP, pubblicità e pubbliche affissioni ....)
- Personale: gestione parte economica / servizio paghe
- Gestione sistema informatico comunale e transizione digitale
- Procedure di gara per le materie di competenza
- Pubblicazioni sul sito comunale per le sezioni di competenza
- Statistiche per le materie di competenza

### AREA TECNICA

- Pianificazione urbanistica territoriale
- Edilizia privata
- Sportello Unico Attività produttive
- Espropriazione di pubblica utilità
- Patrimonio e demanio beni immobili comunali
- Inventario beni mobili



- Inventario beni immobili
- Programmazione e monitoraggio lavori pubblici
- Gestione ed esecuzione lavori pubblici
- Progettazione e direzione lavori pubblici
- Gestione e manutenzione verde pubblico
- Manutenzione beni, opere, strutture e impianti pubblici
- Gestione servizi cimiteriali
- Gestione autoparco comunale
- Gestione risorse per segnaletica viabilità
- Servizio idrico integrato
- Igiene e sanità
- Tutela ambientale
- Ciclo integrato dei rifiuti
- Protezione civile
- Procedure di gara per le materie di competenza
- Pubblicazioni sul sito comunale per le sezioni di competenza
- Statistiche per le materie di competenza

#### **AREA POLIZIA LOCALE**

- Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza
- Polizia stradale (compreso adozione provvedimenti inerenti la viabilità)
- Polizia annonaria e commerciale
- Polizia sanitaria, mortuaria, ambientale e veterinaria
- Polizia edilizia e rurale
- Pubblicazioni sul sito comunale per le sezioni di competenza
- Statistiche per le materie di competenza