



Comune di Pompiano ***(Provincia di Brescia)***

Regolamento sull'ordinamento ***degli uffici e dei servizi***

APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 11 DEL 27 GENNAIO 2011, ESECUTIVA IN DATA 26 APRILE 2011.

ENTRATO IN VIGORE IN DATA 26 APRILE 2011, OVVERO AD INTERVENUTA ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 51, COMMA 3, DEL VIGENTE STATUTO COMUNALE.

INDICE:

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	5
ART. 1 - OGGETTO	5
ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	5
ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO	5
ART. 4 - MODALITÀ CONCORSUALI.....	6
CAPO II - NORME DI ORGANIZZAZIONE	7
ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA	7
ART. 7 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	7
CAPO III - I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI.....	8
ART. 8 - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	8
ART. 9 - IL VICE-SEGRETARIO	8
ART. 10 - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	8
ART. 11 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	9
CAPO IV - FUNZIONI E COMPETENZE	9
ART. 12 -COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	9
ART. 13 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	10
ART. 14 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	10
ART. 15 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA.....	10
ART. 16 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI PERSONALE.....	11
ART. 17 -COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI APPALTI.....	11
ART. 18 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE	11
ART. 19 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE.....	11
ART. 20 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	12
ART. 21 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA.....	12
ART. 22 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	12
ART. 23 - COMPETENZE DEI TITOLARI DI ALTA PROFESSIONALITÀ.....	12
ART. 24 - CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE.....	12
ART. 25 - CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PERFORMANCE.....	14
ART. 26 - LA TRASPARENZA.....	14
ART. 27 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	15
ART. 28 - NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNALE	15
CAPO V - NORME DI FUNZIONAMENTO	16
ART. 29 - LE DETERMINAZIONI.....	16
ART. 30 - ATTI DEL SINDACO	17
ART. 31 - SUPPLENZA.....	17
ART. 32 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA.....	17
ART. 33 - CONFLITTI DI COMPETENZA	17
ART. 34 - MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	18
ART. 35 - MOBILITÀ DA E VERSO L'ESTERNO	18
ART. 36 - PROGRESSIONE VERTICALE	18
ART. 37 - PROCEDURA SELETTIVA	18
ART. 38 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI	19
ART. 39 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI.....	19
ART. 40 - PARI OPPORTUNITÀ	20

CAPO VI - INCARICHI SPECIALI	20
ART. 41 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	20
ART. 42 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	20
ART. 43 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	21
CAPO VII - ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	22
ART. 44 - COMITATO DIREZIONALE.....	22
ART. 45 - GRUPPI DI LAVORO	22
ART. 46 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	22
ART. 47 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.....	22
ART. 48 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	23
ART. 49 - ECONOMO COMUNALE.....	23
ART. 50 - MESSI COMUNALI	23
CAPO VIII - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	23
ART. 51 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	23
ART. 52 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	23
ART. 53 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	24
CAPO IX - SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE	24
ART. 54 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	24
ART. 55 - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	24
ART. 56 - VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE	25
ART. 57 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	25
CAPO X - DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI	26
ART. 58 - INCOMPATIBILITÀ E PART-TIME.....	26
ART. 59 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE	26
ART. 60 - PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE.....	26
ART. 61 - DURATA E REVERSIBILITÀ.....	27
ART. 62 - CONTINGENTI	27
ART. 63 - TRASFORMAZIONE IN PART-TIME IN DEROGA AL CONTINGENTE	27
ART. 64 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	27
ART. 61 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI.....	27
ART. 62 - ATTIVITÀ COMPATIBILI.....	28
ART. 63 - PROCEDIMENTO.....	28
ART. 64 - SERVIZIO ISPETTIVO	28
CAPO XI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	29
ART. 65 - OGGETTO DELLA SEZIONE.....	29
ART. 66 ATTI DI PROGRAMMAZIONE E LIMITI DI SPESA	29
ART. 67 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	29
ART. 68 ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	30
ART. 69 SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	30
ART. 70 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	30
ART. 71 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALE IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA	31
ART. 72 - REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO	31
ART. 73 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO.....	31
ART. 74 - COMPENSI E LIQUIDAZIONE	32

ART. 75 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO	32
ART. 76 - PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.....	32
ART. 77 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO	33
ART. 78 – PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI INCARICO	33

ALLEGATO: ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Pompiano, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 89 del TUEL n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009, dai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 53 del 21.12.2010, nonché dalle norme alle quali esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
Attribuzione ai funzionari degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; loro collegamento mediante strumenti informatici; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
 - c) Istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
 - d) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.
 - e) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
 - f) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009, predisponendo strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale.

ART. 3 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:
 - a. l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D. Lgs. n. 150/2009;
 - b. l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
 - c. la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) ed il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d. l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso PEG/PDO (Piano dettagliato degli obiettivi);
 - e. l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del PEG/PRO;

- f. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso d'anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g. la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i. la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree;
 - j. l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
 - k. la stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lettera h), di specifici contratti, convenzioni, accordi ed intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
 - l. la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione.
 - m. le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i Responsabili di Area, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
 3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti le materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
 4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare, anche su proposta del Segretario Comunale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
 5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Area. In caso di inerzia o ritardo, il Segretario Comunale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il Responsabile di Area deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente Responsabile, il Segretario Comunale può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca della nomina di Responsabile di Area.

ART. 4 - Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 09.05.1994, n. 487, modificato con D.P.R. 30.10.1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi pubblici e delle selezioni

CAPO II - NORME DI ORGANIZZAZIONE

ART. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti unità organizzative, caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini:
 - **Aree:** sono le unità organizzative di massimo livello strutturate in settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni.
 - **Settori:** sono unità organizzative complesse interne all'area, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza.
2. Le citate unità organizzative possono essere anche collocate in posizione di staff con compiti di supporto specialistico agli organi istituzionali ed alle altre aree.
3. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma allegato al presente regolamento.
4. La Giunta Comunale può istituire unità organizzative temporanee per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedano anche competenze interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.

ART. 6 - Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato alle varie unità organizzative secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale. Il Bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.
3. Il Segretario Comunale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti, in base a quanto definito nella programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta Comunale.
4. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
5. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità, ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
6. Il Comune valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale. A tal fine il bilancio di previsione destinerà annualmente un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

ART. 7 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili di Area, il Piano Esecutivo di Gestione / Piano degli Obiettivi (PEG/PDO) per l'anno finanziario di riferimento .

2. Nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano degli Obiettivi (PEG/PDO) sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Il controllo di gestione, attuato ai sensi dell'apposito regolamento comunale, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

CAPO III - I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.
2. E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 del TUEL n. 267/2000 e D.P.R. 04.12.1997, n. 465).

ART. 9 - Il Vice-Segretario

1. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale, anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Area.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice-Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.
3. Per l'accesso al posto di Vice-Segretario, sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al Concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
4. Il Comune potrà estendere la convenzione per la gestione in forma associata della Segreteria Comunale anche allo svolgimento delle funzioni di Vice-Segretario.

Art. 10 - Titolari di posizione organizzativa

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, con le modalità definite nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.1999 e dall'art. 10 del CCNL 22.01.2004, per l'attribuzione della responsabilità dei servizi (Responsabili di Area ex art. 5 del presente regolamento) e per la valorizzazione delle alte professionalità.
2. I Responsabili dei servizi sono preposti alla direzione delle aree.
3. Gli incarichi di Alta Professionalità sono attribuiti per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative o per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità in attività di staff di particolare complessità o di studio nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
4. Non può essere conferito un incarico di alta professionalità al personale titolare di incarico di Responsabile di Area.
5. I Responsabili di Area e i titolari di alta professionalità sono assicurati, per le funzioni svolte, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 11 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica sono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. Gli incarichi hanno di norma durata annuale e non possono in ogni caso avere durata eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
3. Cessano alla scadenza se viene soppressa l'unità organizzativa o è esaurito l'incarico conferito; in caso contrario sono prorogati fino alla nomina dei successori.
4. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati e di intervenuti mutamenti organizzativi .
5. Per la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa si fa riferimento alla metodologia ed ai criteri approvata dalla Giunta Comunale.

CAPO IV - FUNZIONI E COMPETENZE

ART. 12 -Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale:
 - a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - c) presiede le commissioni di concorso;
 - d) è membro del nucleo di valutazione e del comitato direzionale;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.
2. Tra le funzioni che possono essere attribuite dal Sindaco, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Segretario Comunale:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina le attività;
 - b) è il capo del personale e in tale veste gli è attribuita competenza per:
 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi;
 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - la concessione di aspettative;
 - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale;
 - l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna tra aree, purchè in coerenza con il PEG/PDO, e con esclusione dei posti di responsabile di area;
 - l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato;
 - l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001, con l'esclusione dei posti apicali di area;
 - la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
 - l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge;

- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età;
 - l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata;
 - ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di servizio;
- c) presiede il comitato direzionale;
- d) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di Area o dei Titolari di Alta professionalità qualora siano stati omessi, ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile o titolare di A.P.

ART. 13 - Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni di cui al comma 2 dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco può chiedere, altresì, al Segretario Comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di svolgimento di dette funzioni.

ART. 14 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:
 - a) la nomina dei Responsabili di Area e gli incarichi di alta professionalità;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ed ad alto contenuto di professionalità;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna dei posti di Responsabile di Area;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per temporanea copertura dei posti apicali di area o servizio;
 - e) l'individuazione dei messi comunali;
 - f) la nomina dell'economista;
 - g) l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - h) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

ART. 15 - Competenze dei Responsabili di Area

1. Ai Responsabili di Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.
2. Ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
3. I Responsabili di Area garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad essi specificatamente assegnati.

ART. 16 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di personale

1. Ai Responsabili di Area sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'unità organizzativa:
 - a) la concessione di ferie, permessi e recuperi;
 - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni, nonché la relativa liquidazione, nei limiti di budget annualmente assegnati;
 - c) i provvedimenti di utilizzo funzionale del personale assegnato all'area o al settore;
 - d) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - e) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio comportanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - f) la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area, secondo quanto stabilito dai criteri individuati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - g) la verifica del rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 24.

ART. 17 -Competenze dei Responsabili di Area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di Area compete:
 - a - l'indizione delle gare;
 - b - l'approvazione dei bandi di gara;
 - c - la presidenza delle commissioni di gara;
 - d - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e - la responsabilità delle procedure di gara;
 - f - l'aggiudicazione delle gare;
 - g - la stipula dei contratti;
 - h - l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
 - i - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
 - l - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - m - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. Nel caso in cui la responsabilità di un'Area sia stata affidata dal Sindaco al Segretario, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del presente regolamento, nonché dell'art. 97 , comma 4, lett d) del T.U., e quest'ultimo debba svolgere le funzioni di ufficiale rogante, la stipula del contratto sarà effettuata dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali.

ART. 18 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate, ai Responsabili di Area compete:
 - a - la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c - l'accertamento delle entrate;
 - d - l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e - la liquidazione delle spese;
 - f - ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 19 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

1. Ai Responsabili di Area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili di Area se caratterizzati da uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono il presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - da leggi o regolamenti;
 - dalla relazione previsionale e programmatica;
 - dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi deliberati dalla Giunta;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori delegati.

ART. 20 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di atti di conoscenza

1. Ai Responsabili di Area competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
 - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 21 - Attività consultiva dei Responsabili di Area

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:
 - a. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b. relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente.
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 22 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal Regolamento di contabilità.

ART. 23 - Competenze dei titolari di alta professionalità

1. L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni:
 - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, attribuiti dal Sindaco in sede di conferimento dell'incarico o con apposito atto;
 - c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito dal Sindaco, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) la misurazione e la valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
 - e) l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale, quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - a. relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b. Piano esecutivo di gestione (PEG) o Piano degli Obiettivi (Pdo): assegnazione delle risorse alle Aree per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio:
 - a. entro il 30 settembre di ciascun anno, nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili di Area e dei competenti Assessori;
 - b. entro il 30 novembre di ciascun anno, nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) misurazione della performance:
 - a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-197-198-198-bis del D. Lgs. n. 267/2000 (cfr. il successivo art. 27);
 - b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato, così come previsto nei successivi articoli del presente regolamento;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
 - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e della non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000, e precisamente:
- Linee programmatiche di mandato;
 - Relazione previsionale e programmatica;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - Piano degli obiettivi con gli indicatori di performance (PDO).

Il PEG/PDO costituisce sviluppo del piano della performance; deve, quindi, contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009; non è necessaria, pertanto, una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance

Non si applicano, altresì, le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, in quanto, con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000, non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio, e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, in base al quale non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito ed il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs. n. 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 26 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel

procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente in merito alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro del Comitato direzionale a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 27 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale. Si attua, altresì, con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile di Area. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica; è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta Comunale in sede di rendiconto della gestione;
 - d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei Responsabili di Area e delle Alte professionalità: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 28.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 28 - Nucleo di valutazione comunale

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non diretta applicabilità dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 agli Enti Locali (*cf. delibera n. 121/2010 in data 09.12.2010 della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, che, tra l'altro, ha formulato alcune osservazioni in merito all'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 agli Enti Locali rilevando che: - rientri nella*

discrezionalità del singolo ente la scelta di costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione; - nell'ipotesi in cui il comune opti per la costituzione di un organismo che non soddisfi i requisiti di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, tale organismo non possa essere definito quale "Organismo indipendente di valutazione") è individuato un nucleo di Valutazione comunale con le seguenti finalità:

- valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e alte professionalità, ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999;
 - verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
 - verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.
 - collaborazione con l'amministrazione e con i Responsabili di Area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 01.04.1999, ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 4, del medesimo contratto.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da numero 1 o 3 membri, nominati dalla Giunta su proposta dal Sindaco, sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso dei soggetti. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001.
 3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - non essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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;
 - avere esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

In considerazione delle ridotte dimensioni demografiche dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione, laddove previsto, è stabilito nella deliberazione di nomina. La durata del nucleo di valutazione coincide con la durata del mandato del Sindaco, salvo revoca o conferma.
5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione del Nucleo senza formalità e dirige i lavori della seduta.
6. Il Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
7. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione.

CAPO V - NORME DI FUNZIONAMENTO

ART. 29 - Le Determinazioni

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della Determinazione e vengono emanati dai Responsabili di Area, dai titolari di alta professionalità, dal Direttore Generale se nominato e dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze.

2. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area in apposito registro annuale.
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro sette giorni dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione.
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono comunicate al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni.

ART. 30 - Atti del Sindaco

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco assumono la forma di "decreto", sono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Se comportano spese, il relativo impegno viene assunto dal Responsabile del capitolo cui la spesa fa riferimento.

ART. 31 - Supplenza

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un'Area, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. L'individuazione del sostituto compete al Sindaco che vi provvede in via generale con lo stesso atto di individuazione del Responsabile di Area.

ART. 32 - Sostituzione del Responsabile di Area

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dipendente di pari categoria, o, in alternativa ad altro dipendente della medesima area inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime; qualora l'assenza si protragga oltre i tre mesi, salvo astensione obbligatoria o diverse disposizioni in materia, viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa viene assegnata al sostituto.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ai sensi del successivo art. 41.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di sostituzione di titolare di Alta professionalità, qualora ricorrano le condizioni e la necessità per disporre la sostituzione.

ART. 33 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti alla stessa area o allo stesso servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi dal Segretario comunale.

2. Nel caso previsto dalla lett. b) -e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree e dei settori- il Segretario Comunale provvederà a convocare con urgenza, entro 48 ore, il Comitato direzionale al fine di chiarire e risolvere in modo definitivo il conflitto.

ART. 34 - Mobilità interna dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
 - realizzazione di progetti obiettivi del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
 - richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può, inoltre, essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
 - dal Segretario Comunale, previo parere dei Responsabili di Area, per la mobilità fra settori di aree diverse;
 - dal Responsabile di Area, sentiti i coordinatori di settore, per la mobilità fra settori della stessa area.

ART. 35 - Mobilità da e verso l'esterno

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Pompiano devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato, che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
2. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che, comunque, il dipendente abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo di tre anni.
3. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Comunale ed il Responsabile del competente servizio sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 36 - Progressione verticale

1. La Giunta Comunale, al fine di valorizzare le professionalità e le potenzialità interne all'Ente, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, stabilisce i posti vacanti della dotazione organica da coprire mediante le procedure selettive per la progressione tra categorie, con le modalità indicate nei seguenti articoli.

ART. 37 – Procedura selettiva

1. La procedura selettiva per la copertura di eventuali posti vacanti destinati alla progressione interna, avviata con determinazione del Segretario Comunale, comporta i seguenti adempimenti:
 - A) la nomina, con le modalità e secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, della Commissione preposta alle operazioni di selezione, la quale dovrà stabilire le modalità di svolgimento della selezione medesima ed i criteri di valutazione;
 - B) l'approvazione, da parte del Segretario Comunale, dell'avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi, che deve contenere:
 - a) l'indicazione del posto che si intende coprire;
 - b) i requisiti di ammissione alla selezione;
 - c) i termini per la presentazione delle domande di ammissione;
 - d) il fac-simile per la presentazione della domanda;
 - e) le modalità di svolgimento delle selezioni ed i criteri di valutazione;
 - C) l'esame delle domande di partecipazione alla selezione, a cura della commissione, che determinerà l'ammissione degli aventi diritto ed eventuali esclusioni;
 - D) l'effettuazione della selezione;
 - E) l'approvazione, con atto del Segretario Comunale, dell'esito della selezione e la conseguente riclassificazione del dipendente valutato idoneo a coprire il posto oggetto della selezione medesima.
2. Al dipendente interessato verrà data informazione scritta sulla riclassificazione.
3. Il dipendente riclassificato non è soggetto al periodo di prova.

ART. 38 - Requisiti per l'ammissione alle selezioni

1. Alle procedure selettive per la progressione verticale è ammesso il personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire ed una anzianità di servizio di almeno 18 mesi maturata nella stessa unità organizzativa in profili della categoria inferiore. E' ammesso, altresì, il personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e di una anzianità di almeno 36 mesi maturata in profili della categoria inferiore e nella stessa area funzionale. Rispetto alle categorie B3 e D3, sono profili della categoria inferiore rispettivamente le posizioni B1-B2 e D1-D2.
2. Per anzianità di servizio si intende quella maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni - Autonomie locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7, comma 1, del CCNL 31.03.1999.

ART. 39 - Modalità di svolgimento delle selezioni

1. La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione, da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.
2. La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico - pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.
3. La selezione per l'accesso alla categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico - pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle

prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica che attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.

4. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui al vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, in quanto compatibili.

ART. 40 - Pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

CAPO VI - INCARICHI SPECIALI

ART. 41 -Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
 - a) di alta professionalità/specializzazione;
 - b) di dirigente o funzionario responsabile di servizio.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL n. 267/2000. Il Sindaco, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 5, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dai curricula dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "*ad personam*" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.
4. L'ammontare dell'eventuale indennità "*ad personam*" è stabilito tenendo conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'Ente.
5. Qualora l'incaricato sia dipendente del Comune, per tutta la durata dell'incarico viene collocato in aspettativa senza assegni, come disposto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001. A cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico di cui sopra, il dipendente interessato sarà riammesso in servizio senza ulteriore provvedimento amministrativo.

Art. 42 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso ad incarichi di collaborazione autonoma, per attività ad alto contenuto professionale e per attività di studio, ricerca e consulenza.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli incarichi non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario e possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee, quando non siano presenti nell'ente le specifiche figure professionali, ovvero per la

temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro o nel caso in cui riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate.

4. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area che vi provvede nell'ambito dei criteri, requisiti e procedure definiti nel capo XI del presente regolamento, la cui violazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Gli incarichi di collaborazione autonoma, siano essi occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:
 - a. incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva specificazione dei programmi da parte dell'ente;
 - c. consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
 - d. altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento gli incarichi disciplinati da specifiche normative.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi a:
 - attività di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno;
 - attività di rappresentanza processuale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;
 - progettazioni, e attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici e a quelli di pianificazione urbanistica e attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del paesaggio e del territorio, sottoposti alla specifica disciplina del D.Lgs. n. 163/2006;
 - prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - appalti di servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
8. I principi e gli obblighi recepiti dal presente regolamento dovranno essere osservati dalle società a cui il Comune ha disposto l'affidamento in house dei propri servizi, il cui rispetto sarà monitorato nell'ambito del controllo analogo svolto dal Comune stesso attraverso una periodica e puntuale comunicazione dell'elenco degli incarichi conferiti (oggetto, importo, durata, modalità di conferimento).

ART. 43 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del TUEL n. 267/2000.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.

4. Al responsabile del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

CAPO VII - ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 44 - Comitato direzionale

1. Il Comitato Direzionale è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area. La presidenza è assunta dal Segretario Comunale. Vi partecipano, altresì, su richiesta del Presidente, i titolari di alta professionalità, i dipendenti preposti alle unità di staff, o comunque i dipendenti la cui competenza sia necessaria in relazione agli argomenti da trattare.
2. Il Comitato Direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

ART. 45 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad un responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.
4. La gestione delle risorse è attribuita al coordinatore del gruppo.

ART. 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale; l'Ufficio ha natura di collegio perfetto; è composto, oltre che dal Segretario Comunale, da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di area.

ART. 47 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale.

2. La parte pubblica è rappresentata al tavolo della concertazione dal Responsabile dell'Area competente in relazione alla materia oggetto di concertazione, o in alternativa, in caso di materia che riguarda lo stesso Responsabile o più aree o settori, dal Segretario Comunale.
3. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione, nel caso in cui lo ritengano necessario e/o opportuno.

ART. 48 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/1992 e dell'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001; l'ufficio è inserito nell'Area Amministrativa – Affari Generali.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

ART. 49 - Economo Comunale

1. Il Sindaco su proposta del Segretario Comunale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, nomina l'economo comunale ed il suo sostituto.

ART. 50 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

CAPO VIII - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 51 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri.
3. Il Responsabile di Area, previa intesa con il Sindaco, può attribuire ai Responsabili del procedimento anche l'adozione degli atti finali. In relazione alle responsabilità connesse all'adozione degli atti finali, potrà essere stipulata idonea polizza assicurativa per i rischi connessi alle funzioni svolte.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Area.

ART. 52 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. n. 352/1992 è identificato nel Responsabile dell'Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile dell'Area competente a detenerlo.

ART. 53 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge n. 241/1990;
 - m) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

CAPO IX - SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE

Art. 54 - Retribuzione di posizione

1. Ai titolari di posizione organizzativa di cui all'art. 10 compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato dalla Giunta Comunale.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui al vigente CCNL, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo a parametri definiti in apposita metodologia approvata previa concertazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 31.3.1999. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo di valutazione comunale di cui all'art. 28.
4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'Area ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal Nucleo di valutazione comunale, nel rispetto dell'art. 10, comma 3, del CCNL 31.03.1999 con le modalità di cui all'articolo che segue.

ART. 55 - Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa

1. All'inizio di ogni anno i titolari di posizione organizzativa presentano al Sindaco e al presidente del Nucleo di valutazione comunale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai titolari di posizione organizzativa resa è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo dal Nucleo di valutazione, sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte dello stesso organo incaricato della valutazione.
3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarico di direzione.

ART. 56 - Valutazione ed incentivazione del personale

1. Al personale dipendente, con esclusione dei titolari di posizioni organizzative, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare le produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili delle unità organizzative, con il supporto del Nucleo di valutazione.

ART. 57 - Sistema di valutazione del personale dipendente

1. Il sistema di valutazione opera attraverso una metodologia approvata dalla Giunta Comunale in base a schede individuali per ciascun dipendente, in cui siano indicati gli indicatori della valutazione, differenziati per categorie.

CAPO X - DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI

Art. 58 - Incompatibilità e part-time

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del D.Lgs. 25.02.2000, n. 61 e del C.C.N.L. 14.09.2000, articolo 4 e seguenti.
2. Nel Comune di Pompiano l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

ART. 59 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Pompiano può essere prestata a tempo pieno o a part-time, o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente.
2. Il rapporto di lavoro part-time può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno (50%). Subordinatamente alla verifica della funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie corrispondenti al 30% o al 70% del normale orario di lavoro.
4. L'articolazione oraria giornaliera del rapporto part-time corrisponde, di norma, al 30% - 50% - 70% dell'orario giornaliero di lavoro dell'Ufficio o Servizio al quale il dipendente è assegnato. Articolazioni diverse devono tener conto delle obiettive esigenze di servizio ed essere concordate con il dipendente interessato.

ART. 60 - Procedure per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda, la cui efficacia decorrerà dal 1° gennaio e dal 1° luglio di ogni anno, a seconda che la domanda sia presentata nel I o nel II semestre.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora, da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Comunale.
3. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Comunale.

ART. 61 - Durata e reversibilità

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.
2. Può essere, altresì, concessa, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale il dipendente dovrà tornare in servizio a tempo pieno.

ART. 62 - Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Comunale, sentito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un'ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:
 - situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui al punto 2) per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
 - presenza di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
 - presenza di patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

ART. 63 - Trasformazione in part-time in deroga al contingente

1. La Giunta Comunale potrà disporre il superamento del limite del 25% qualora ravvisi la presenza di circostanze straordinarie prevalenti rispetto all'esigenza dell'ente di contenere il numero dei part-time.
2. In tal caso, qualora il contingente del 25% si riduca per cessazione dal servizio o trasformazione del rapporto di lavoro o altra causa, il dipendente che ha beneficiato della trasformazione in deroga rientrerà nel contingente se non vi sono richieste prioritarie di altri dipendenti.

ART. 64 - Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

ART. 61 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
 - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro;

- b) lo svolgimento degli incarichi retributivi elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
- 2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
- 3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune.
- 4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
- 5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro.

ART. 62 - Attività compatibili

- 1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune.
- 2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato;
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente;
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
- 3. Sono in ogni caso incompatibili:
 - a) per il personale di P.L., attività di vigilanza per conto di privati;
 - b) per il restante personale, attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ecc..... di competenza del Comune di Pompiano o comunque soggette alla sua vigilanza.

ART. 63 - Procedimento

- 1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario Comunale, entro trenta giorni dal ricevimento della stessa, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
- 2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Comunale richiede al Responsabile dell'Area in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

ART. 64 - Servizio ispettivo

- 1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Comunale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.

2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

CAPO XI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 65 - Oggetto della sezione

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione.

Art. 66 - Atti di programmazione e limiti di spesa

1. La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma relativi ad attività diverse da quelle istituzionali stabilite dalla legge viene di norma effettuata nell'ambito degli atti programmatori del bilancio di previsione.
2. Il bilancio di previsione individua altresì il limite di spesa massimo in rapporto agli obiettivi.
3. Non rientrano nel limite di spesa gli incarichi conferiti per attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni.
4. Il rispetto del limite di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile. con possibilità nel corso dell'esercizio, in rapporto alle specifiche esigenze e priorità rilevate, di stornare quote del budget da un'Area all'altra ma comunque entro l'importo annuo prestabilito.

Art. 67 - Presupposti per il conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto del conferimento, sono i seguenti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale e deve avere rispondenza con i programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG/PDO dell'Area competente;
 - b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni per le quali sono richieste la laurea magistrale o la laurea triennale purché seguita da specifica specializzazione sulla base di ulteriori percorsi universitari (corsi di specializzazione o master) ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico e congruo rispetto alla prestazione e professionalità richiesta;
- f) deve essere acquisita l'attestazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari in merito al rispetto del limite di spesa previsto dal bilancio di previsione di cui all'art. 66;
- g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 69.

Art. 68 - Attestazione del Responsabile di Area

1. Il responsabile dell'Area interessata attesta per iscritto:
 - a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità istituzionali ovvero tra quelle previste nel programma di cui all'art. 66;
 - b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

Art. 69 - Selezione mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto all'art. 71, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.
2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6, del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006).

Art. 70 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 71 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o della lettera di invito;
 - b) in casi di assoluta urgenza, non imputabile alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione, in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o comunque uniche dal punto di vista soggettivo, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici).

Art. 72 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Art. 73 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'incarico viene conferito mediante determinazione del Responsabile di Area.
2. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
3. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione previsto e di quello erogato.
4. Nel caso l'importo sia maggiore di € 5.000,00, la determinazione di conferimento deve essere inviata, a

cura del Servizio Finanziario, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed al Revisore dei Conti dell'Ente.

5. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso attribuito ed erogato.
6. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

Art. 74 - Compensi e liquidazione

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 66. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile di Area.

Art. 75 - Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D. Lgs. n. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

Art. 76 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

- a) Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento

dell'obiettivo.

- b) Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
- c) Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione, il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

Art. 77 - Risoluzione del contratto, penali, recesso

- 1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
- 2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
- 3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 78 – Pubblicazione provvedimento di incarico

- 1. Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede alla pubblicazione di cui all'art. 73, comma 5.
- 2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione di cui al presente capo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
- 3. Copia dell'elenco degli incarichi viene trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

oooooooooooooooooooo