

Approvato con deliberazione di G.C. n° 84 del 22/07/2010

*COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO*  
*PROVINCIA DI RIETI*



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI  
CASTEL SANT'ANGELO**

## INDICE

### CAPO 1 PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - **Oggetto**
- Articolo 2 - **Contenuti specifici**
- Articolo 3 - **Contenuti ulteriori - rinvio**
- Articolo 4 - **Separazione delle competenze**
- Articolo 5 - **Commissioni di gara**
- Articolo 6 - **Competenze in ordine agli affidamenti diretti**
- Articolo 7 - **Redazione e conservazione dei contratti e adempimenti successivi alla stipula**

### CAPO 2 DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 8 - **Dotazione organica e Programmazione del fabbisogno**
- Articolo 9 - **Delegabilità di funzioni**
- Articolo 10 - **Determinazioni**
- Articolo 11 - **Conferenza dei Responsabili di Settore**
- Articolo 12 - **Inquadramento**
- Articolo 13 - **Piano delle Risorse e degli Obiettivi**
- Articolo 14 - **Piano degli obiettivi**
- Articolo 15 - **Piano di assegnazione**
- Articolo 16 - **Mansioni**
- Articolo 17 - **Mansioni superiori**
- Articolo 18 - **Responsabilità del personale**
- Articolo 19 - **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**
- Articolo 20 - **Formazione ed aggiornamento**
- Articolo 21 - **Programma di formazione**
- Articolo 22 - **Competenze in materia di formazione**
- Articolo 23 - **Formazione e aggiornamenti interni**
- Articolo 24 - **Orario di servizio ed orario di lavoro**
- Articolo 25 - **Ferie, permessi e aspettative**
- Articolo 26 - **Aspettativa non retribuita**
- Articolo 27 - **Part-time**
- Articolo 28 - **Incompatibilità**
- Articolo 29 - **Disciplina delle relazioni sindacali**
- Articolo 30 - **Competenze negoziali**
- Articolo 31 - **Competenze relazionali**
- Articolo 32 - **Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica**
- Articolo 33 - **Procedimenti disciplinari**
- Articolo 34 - **Cessazione del rapporto di lavoro**
- Articolo 35 - **Contenzioso giudiziale**
- Articolo 36 - **Struttura organizzativa. Assetto generale dell'Ente**
- Articolo 37 - **Attività di gestione**
- Articolo 38 - **Obiettivi di mantenimento e obiettivi di sviluppo**
- Articolo 39 - **Semplificazione delle modalità di determinazione degli obiettivi**
- Articolo 40 - **Assegnazione delle risorse ai responsabili d'area**
- Articolo 41 - **Modalità di perseguimento degli obiettivi di sviluppo**
- Articolo 42 - **Attività di valutazione**

**CAPO 3  
MOBILITA' INTERNA**

- Articolo 43 - **Mobilità all'interno del servizio**
- Articolo 44 - **Mobilità tra servizi diversi**
- Articolo 45 - **Modificazione del profilo professionale**
- Articolo 46 - **Avvisi di mobilità**

**CAPO 4  
MOBILITA' ESTERNA**

- Articolo 47 - **Mobilità verso altri Enti**
- Articolo 48 - **Mobilità da altri Enti**
- Articolo 49 - **Mobilità con sostituzione**
- Articolo 50 - **Informazione alle organizzazioni sindacali**

**CAPO 5  
SEGRETARIO COMUNALE**

- Articolo 51 - **Ruolo e funzioni**
- Articolo 52 - **Vice Segretario Comunale**

**CAPO 6  
LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Articolo 53 - **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**
- Articolo 54 - **Presupposti oggettivi per il conferimento degli incarichi**
- Articolo 55 - **Requisiti per il conferimento degli incarichi**
- Articolo 56 - **Conferimento degli incarichi**
- Articolo 57 - **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**
- Articolo 58 - **Stipulazione del contratto e suo contenuto**
- Articolo 59 - **Contratti a tempo determinato per i posti di responsabile di servizio**
- Articolo 60 - **Incompatibilità**

**CAPO 7  
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE  
AUTONOMA SULLA BASE DEL D.L. N. 112/2008**

- Articolo 61 - **Finalità**
- Articolo 62 - **Ambito applicativo**
- Articolo 63 - **Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi**
- Articolo 64 - **Limiti di spesa**
- Articolo 65 - **Individuazione delle professionalità**
- Articolo 66 - **Disciplinare di incarico**
- Articolo 67 - **Durata del contratto e determinazione del compenso**
- Articolo 68 - **Pubblicizzazione degli incarichi**
- Articolo 69 - **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**
- Articolo 70 - **Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti**
- Articolo 71 - **Sanzioni**

**CAPO 8**  
**UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

Articolo 72 - **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

**CAPO 9**  
**NORME FINALI**

Articolo 73 - **Norme abrogate**

Articolo 74 - **Ultrattività**

Articolo 75 - **Norma di chiusura**

Articolo 76 - **Entrata in vigore e verifica di tenuta del presente regolamento**

## **CAPO 1 PRINCIPI GENERALI**

### Articolo 1

#### **Oggetto**

Il Presente Regolamento stabilisce i principi fondamentali che guidano l'organizzazione e l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione Comunale di Castel Sant'Angelo, in provincia di Rieti, in base ai principi di Autonomia, Funzionalità ed Economicità in conformità al D.Lgs. n.267/00, al D.Lgs. n.165/2001, della Legge n.150/2009, alle altre leggi vigenti in materia, allo Statuto vigente del Comune e alle disposizioni demandate alla Contrattazione Collettiva Nazionale.

a) disciplina:

- Le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative.
- Gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.
- I principi fondamentali di organizzazione degli uffici.
- I ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva.
- La responsabilità e le incompatibilità tra l'impiego presso l'Ente con altre attività.
- Le disposizioni ivi contenute, unitamente a quelle di cui all'Articolo 4, costituiscono il riferimento in materia ordinamentale ed organizzativa per ogni altro regolamento comunale.

### Articolo 2

#### **Contenuti specifici**

Il regolamento disciplina, in particolare:

- la Struttura Organizzativa;
- la mobilità interna ed esterna;
- la posizione ed il ruolo del Segretario Comunale;
- la figura del Vice Segretario Comunale;
- i criteri e le modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.
- il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

### Articolo 3

#### **Contenuti ulteriori - rinvio**

Con separati provvedimenti e alla luce della normativa vigente vengono previste:

- le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali;
- le modalità di riparto del fondo per l'incentivazione della progettazione interna;
- i criteri per la disciplina della valorizzazione del merito e della incentivazione della performance.

### Articolo 4

#### **Separazione delle competenze**

- 1) Il principio della separazione delle competenze, su cui è basato il presente Regolamento fa sì che agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre agli organi burocratici in quanto destinatari delle predette direttive, fanno capo le competenze gestionali di attuazione.
- 2) Agli organi politici compete, in via specifica:
  - l'attività di programmazione, attraverso la definizione degli obiettivi da attuare;
  - la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, anche avvalendosi di nuclei di valutazione o strumenti di controllo interno.
- 3) Ai responsabili delle strutture organizzative, fatto salvo quanto previsto dall'art.97, comma 4, lett. D) del D.Lgs.18 Agosto 2000, n°267, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

#### Articolo 5

##### **Commissioni di gara**

Ciascun responsabile del Servizio è competente all'espletamento delle procedure di gara riferite al proprio Settore, alla nomina della Commissione, all'aggiudicazione, nonché all'espletamento di tutte le formalità successive. Alle sedute di gara può comunque prendere parte il Segretario Comunale. Qualora la gara riguardi contemporaneamente due o più Settori, la competenza spetta al responsabile di Settore al quale il servizio è riconducibile, in termini economici, nella misura maggiore. In tale ipotesi della commissione di gara fa parte anche il responsabile dell'altro o degli altri settori interessati.

#### Articolo 6

##### **Competenze in ordine agli affidamenti diretti**

1) Con riferimento agli affidamenti diretti, quando consentiti dalla normativa vigente, resta ferma la possibilità di procedere all'affidamento diretto da parte dei singoli uffici, in presenza di condizioni di improrogabilità e urgenza e sotto la diretta responsabilità del responsabile del Settore che vi procede. In questo caso, tutti gli atti dovranno essere trasmessi al Segretario Comunale per la stipula del contratto e per gli altri adempimenti di competenza.

2) La disciplina dettata dal presente Articolo si applica anche alle forniture di beni e servizi in economia.

#### Articolo 7

##### **Redazione e conservazione dei contratti e adempimenti successivi alla stipula**

1) Segretario Comunale può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte a seguito dell'espletamento delle procedure di gara e degli affidamenti a seguito di esperimento di trattative private o di affidamenti diretti. Lo stesso ha inoltre il compito dell'assolvimento degli adempimenti successivi alla stipula e della regolare tenuta dei contratti nei quali l'Ente è parte.

2) Resta in capo ai responsabili dei singoli Settori:

- la competenza in ordine al conferimento degli incarichi professionali di qualunque genere e natura, compresi quelli di progettazione. Gli adempimenti necessari sono in questo caso assolti sotto la diretta responsabilità del responsabile di Settore competente, il quale è anche tenuto alla regolare e ordinata custodia degli atti;
- la competenza alla predisposizione dei modelli di contratto per alienazioni, acquisti, locazione di immobili, appalti e mutui.

## **CAPO 2**

### **DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### Articolo 8

##### **Dotazione organica e programmazione del fabbisogno**

1) La dotazione organica è deliberata, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta, sentite le organizzazioni sindacali.

2) Essa individua ed elenca i posti - contraddistinti soltanto per categorie di classificazione e profili professionali - coperti dal personale legato all'Amministrazione da un rapporto contrattuale a tempo indeterminato, pieno o parziale.

3) Comprende, altresì, i posti di nuova istituzione, la cui copertura sia prevista sulla base di una programmazione della necessità di risorse umane, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

4) Il piano occupazionale e delle assunzioni, come le relative variazioni, è elaborato dalla Giunta, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, tenuto anche conto delle richieste avanzate dai responsabili di settore, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale. Il programma

delle assunzioni deve contenere l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e di quelli per i quali è invece necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente secondo le previsioni di legge.

- 5) La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego delle risorse umane finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Ad essa è allegato l'elenco nominativo del personale dipendente dall'Ente nonché i prospetti di assegnazione dello stesso alle varie strutture organizzative (settori, ed eventualmente uffici), in applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 1, comma 2, e art. 70 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### Articolo 9

##### **Delegabilità di funzioni**

- 1) Il Funzionario responsabile di Settore può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura e collocati in categorie non inferiori a quella corrispondente alla *ex 6<sup>a</sup>* qualifica funzionale, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento dei relativi atti e provvedimenti, ove tali dipendenti abbiano idoneo spessore professionale con riguardo alle esperienze lavorative pregresse.
- 2) Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, l'indicazione degli obiettivi e dei risultati da perseguire.
- 3) I provvedimenti di delega sono trasmessi a cura del delegante al Segretario Comunale ed al Sindaco.

#### Articolo 10

##### **Determinazioni**

- 1) Gli atti di gestione adottati dai funzionari responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
- 2) Tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione per ogni singolo settore.
- 3) Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa e/o minori entrate sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive dal momento dell'inserimento nel registro numerico.
- 4) Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio a fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

#### Articolo 11

##### **Conferenza dei Responsabili di Settore**

- 1) Per esigenze di coordinamento generale e di raccordo, è costituita la "Conferenza dei responsabili di settore".
- 2) La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
- 3) La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
- 4) In particolare la Conferenza:
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale e i servizi;
  - Può rilasciare pareri consultivi, non vincolanti, in relazione all'adozione e modificazione di

- norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
- 5) La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica fissata dall'organismo stesso, nonché qualora - di propria iniziativa o su richiesta dei componenti - ne sia ravvisata la necessità ovvero su richiesta del Sindaco.
  - 6) Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco, il quale può prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e Responsabili di Settore.
  - 7) I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informità e della ricerca di ogni opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della conferenza viene redatto un sintetico verbale a cura di un dipendente comunale appositamente designato dal Presidente, scelto tra i componenti.

#### Articolo 12

##### **Inquadramento**

- 1) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.
- 2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

#### Articolo 13

##### **Piano delle Risorse e degli Obiettivi**

- 1) Il Comune di Castel Sant'Angelo avendo una popolazione largamente inferiore a 15mila abitanti non è tenuto alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (Art.169 D.Lgs.267/00). E' tuttavia necessario assegnare risorse ai responsabili dei servizi così come previsto dagli Artt. 165 e 177 del TUEL. A tal fine, il Funzionario dei Servizi Finanziari, consultato il Segretario Comunale, provvede a formulare la proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) o altra forma organizzativa gestionale.
- 2) Il Piano può comprendere le seguenti parti:
  - a) definizione dell'articolazione delle strutture organizzative di massima dimensione;
  - b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);
  - c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, nonché le corrispondenti risorse economiche;
  - d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - e) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente ove necessari;
  - f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni o necessari.
- 3) La Giunta, sulla scorta della proposta formulata ai sensi del comma 1 del presente Articolo, definisce e approva annualmente il Piano.
- 4) In base alle richieste avanzate da ciascun responsabile di Settore, il Responsabile del Servizio economico-finanziario e il Segretario Comunale possono proporre agli organi di governo, eventuali modificazioni o integrazioni del Piano, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi in ordine agli obiettivi e ai programmi assegnati e all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.
- 5) Le modifiche e/o integrazioni del Piano di cui al precedente comma, sono operate previa apposita rinegoziazione con i funzionari interessati, limitata agli elementi del Piano medesimo che risultino coinvolti dall'attivato processo di rideterminazione.

- 6) Il Piano e le sue successive modifiche e integrazioni, sono trasmesse in copia al Revisore dei Conti, ai funzionari dell'Amministrazione e al Responsabile del Controllo interno di Gestione.

#### Articolo 14

##### **Piano degli obiettivi**

Il Segretario Comunale, ad esito della complessa attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli, predispose il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo interno in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel Piano.

#### Articolo 15

##### **Piano di assegnazione**

- 1) La Giunta assegna i contingenti di personale alle strutture organizzative di massima dimensione. L'assegnazione dei contingenti è determinata all'atto d'approvazione del piano occupazionale annuale e delle assunzioni ed eventualmente modificata in sede di approvazione del piano di gestione o degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo per la determinazione degli obiettivi.
- 2) I responsabili assegnano le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
- 3) Il Segretario Comunale assegna le unità di personale dei servizi posti fuori delle unità organizzative di massimo livello alle singole posizioni di lavoro.

#### Articolo 16

##### **Mansioni**

- 1) Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
- 2) Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### Articolo 17

##### **Mansioni superiori**

- 1) Il dipendente, per obiettive necessità di servizio o in caso di assenza ed impedimento del superiore, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
- 2) L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
- 3) Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
- 4) L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal responsabile della posizione organizzativa competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità. La stessa deve essere approvata dalla Giunta.

#### Articolo 18

##### **Responsabilità del personale**

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

#### Articolo 19

##### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei funzionari o del Controllo di Gestione, anche ai fini dell'attribuzione delle retribuzione di risultato in favore degli incaricati della responsabilità di aree delle posizioni organizzative.

#### Articolo 20

##### **Formazione ed aggiornamento**

Costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse.

#### Articolo 21

##### **Programma di Formazione**

Il Segretario comunale, successivamente al parere consultivo della Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dopo l'approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, provvede a formulare ed approvare il programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze di carattere generale ed in funzione alla realizzazione degli obiettivi gestionali.

#### Articolo 22

##### **Competenze in materia di formazione**

Il responsabile della posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Personale si coordina preventivamente e permanentemente con gli apicali delle strutture il cui personale risulti coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

#### Articolo 23

##### **Formazione e aggiornamenti interni**

E' compito di ogni responsabile di posizione organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza. I corsi di formazione svolti all'interno dell'Ente e rivolti a diverse figure professionali, di volta in volta individuate dal Responsabile del Servizio, sono obbligatori e il giudizio in essi conseguito sarà insindacabile e tenuto in considerazione ai fini della valutazione della performance del dipendente.

#### Articolo 24

##### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

- 1) Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici ed individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
- 2) I responsabili di posizione organizzativa, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 3) Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Capi Settore o responsabili di posizione organizzativa.

#### Articolo 25

##### **Ferie, permessi e aspettative**

- 1) Compete ai responsabili di posizione organizzativa, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la

concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

- 2) Il responsabile della posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Personale é competente in materia di assenze per malattia o infortuni, astensioni per maternità, aspettative.
- 3) L'autorizzazione delle ferie dei responsabili del settore spetta al Segretario Comunale. Nel caso di personale non incaricato di posizione organizzativa assegnato al Segretario Comunale, le ferie sono autorizzate da quest'ultimo.
- 4) Per assicurare la regolare continuità nell'erogazione dei servizi delle strutture, il Sindaco assume un apposito provvedimento di designazione dei sostituti dei Responsabili di Posizione Organizzativa, per tutte le situazioni d'assenza o impedimento, a qualsiasi titolo dovute sulla base di incarichi *ad interim* affidati a soggetti rivestenti la medesima posizione funzionale o addossamento delle relative funzioni al Segretario Comunale, a norma dell'Articolo 47, 4° comma, lettera d), del D.Lgs. n°267/2000.

#### Articolo 26

##### **Aspettativa non retribuita**

- 1) Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo non superiore ad un anno.
- 2) La collocazione in aspettativa può essere revocata dall'Amministrazione in qualsiasi momento e con congruo avviso, comunque non inferiore a 15 giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio.
- 3) Il dipendente collocato in aspettativa può in qualsiasi momento riassumere il servizio attivo, previo preavviso di almeno 15 giorni da inviare al Comune.
- 4) Per quanto non previsto nel presente Articolo si farà riferimento, in quanto applicabili, alle disposizioni di Legge.

#### Articolo 27

##### **Part-time**

- 1) I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
- 2) Il rapporto di lavoro del dipendente comunale é automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
- 3) Le modalità orarie delle prestazioni lavorative ridotte devono essere definite in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Le esigenze di funzionalità dell'ufficio dovranno prevalere sopra ogni cosa, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

#### Articolo 28

##### **Incompatibilità**

- 1) Al di fuori dei casi previsti dalla legge, non é consentito ai dipendenti comunali di svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che previa Autorizzazione dell'Ente di appartenenza previa deliberazione di Giunta.
- 2) L'Amministrazione é tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente Articolo.

#### Articolo 29

##### **Disciplina delle relazioni sindacali**

- 1) Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, le relazioni sindacali sono improntate alla tutela e al miglioramento delle condizioni di

lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.

- 2) Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3) All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di posizione organizzativa per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

#### Articolo 30

##### **Competenze negoziali**

- 1) Il Sindaco può nominare, quale Presidente della Delegazione trattante per la contrattazione decentrata di parte pubblica, un suo sostituto.
- 2) La nomina di cui trattasi deve essere operata per atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, di coordinamento e di direttiva cui il soggetto designato è tenuto a conformarsi.

#### Articolo 31

##### **Competenze relazionali**

- 1) Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa quali la concertazione specifica su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione di conflitti nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nella competenza della Delegazione trattante.
- 2) Il Presidente della Delegazione trattante informa preventivamente il Sindaco delle iniziative della Delegazione da adottarsi ai sensi del comma 1.

#### Articolo 32

##### **Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica**

- 1) La Delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita con apposito atto di competenza della Giunta che provvede ad individuare e a designare i componenti.
- 2) La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'Organo si conforma agli orientamenti, alle strategie e agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constatare, a verbale di seduta, il proprio motivo di dissenso, tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo.
- 3) L'eventuale accordo è comunque sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.
- 4) l'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della Delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'ARAN, ai sensi delle disposizioni di legge in vigore.
- 5) La composizione della Delegazione trattante è trasmessa ai fini informativi, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata a cura del Presidente della delegazione medesima
- 6) L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è diretta al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'Autorizzazione è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale denominata ai presenti fini, "preintesa integrativa" alle direttive e agli indirizzi

preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 2.

- 7) qualora la Giunta intenda negare l'autorizzazione deve adottare apposito atto in cui sia indicato in modo puntuale l'inosservanza delle direttive e degli atti di indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa.

#### Articolo 33

##### **Procedimenti disciplinari**

- 1) Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
- 2) La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
- 3) Quando la sanzione da applicare consiste nel rimprovero verbale o nella censura, provvede direttamente il singolo responsabile di posizione organizzativa competente in ragione della struttura di assegnazione del dipendente interessato, dandone comunicazione all'Ufficio Personale.

#### Articolo 34

##### **Cessazione del rapporto di lavoro**

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è disciplinata dalle leggi vigenti in materia e dalla CC.NN.LL.

#### Articolo 35

##### **Contenzioso giudiziale**

- 1) Per le Commissioni Tributarie la rappresentanza è da intendersi conferita a carattere generale, per tutti i procedimenti di ogni ordine e grado, al dirigente o responsabile di posizione organizzativa comprendente l'Ufficio Tributi, che potrà delegare, in tutto o in parte o per singoli casi o gradi di giudizio, le proprie funzioni al responsabile del servizio anzidetto.
- 2) L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

#### Articolo 36

##### **Struttura Organizzativa - Assetto generale dell'Ente**

- 1) La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di attività ed in macro-unità organizzative, denominate Settori.
- 2) Vengono individuate le seguenti aree:
  - a) *Area Amministrativa e Gestionale*
  - b) *Area Tecnica*
  - c) *Area Polizia Municipale ed Amministrativa*

All'interno delle predette Aree vengono individuati i seguenti Settori:

##### **a) *Area Amministrativa e Gestionale:***

1° SETTORE: Servizi demografici e affari generali

- Servizi Cimiteriali
- Organi Istituzionali
- Servizio statistico
- Ufficio messo comunale
- Servizio cassa economale
- Protocollo e archivio
- Repertorio e Ufficio Contratti

- Servizio Elettorale
- Servizi Generali e Ausiliari
- Servizi di Custodia
- Celebrazioni e Ricorrenze Civili
- Servizi Demografici
- Servizio elettorale
- Trasporto Pubblico Locale
- Commissioni comunali inerenti le materie di competenza
- Servizi Socio-Assistenziali
- Biblioteca
- Servizi Scolastici (mensa e trasporti)
- Cultura, turismo e sport
- Statistiche materie di competenza

2° SETTORE: Economico, finanziario, tributario e del personale

- Contabilità Economico – Finanziaria
- Bilancio Preventivo e Consuntivo
- Tributi e gestione degli stessi: riscossione, anagrafe tributaria, accertamenti e adempimenti connessi
- Retribuzioni
- Gestione bilancio di cassa
- Statistiche materie di competenza
- Scritture contabili relative al patrimonio comunale ed inventari
- Rendite patrimoniali comunali, riscossioni e ruoli
- Gestioni fiscali
- URP
- Procedure tecniche, economiche e amministrative del personale (Ufficio Personale)

**b) Area Tecnica:**

3° SETTORE: Edilizia Privata e servizi esternalizzati

- Strumenti Urbanistici
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Edilizia Privata
- Abusivismo Edilizio
- Ordinanze Edilizie e Sportello Unico dell'Edilizia
- Acquisti ed alienazioni
- Parco Automezzi e manutenzione dei medesimi
- Servizi Manutenzione e Gestione Patrimonio compreso quello boschivo
- Servizi manutentivi acquedotto e fognature
- Gestione dei Servizi esternalizzati: pubblica illuminazione, servizio idrico integrato, servizio di distribuzione gas, servizio smaltimento rifiuti e tutela ambientale
- Statistiche materie di competenza
- Concessione autorizzazioni occupazione suolo pubblico e passi carrabili (parte tecnica)
- Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica
- Commissioni comunali inerenti le materie di competenza
- Inventariazione immobiliare e mobiliare
- Responsabile del procedimento lavori di competenza
- Concessione allacci rete idrica e fognante
- Partecipazione e indizione Conferenza dei Servizi

4° SETTORE: Lavori Pubblici

- Servizi di Progettazione Opere Pubbliche
- Procedure Espropriative e Occupazioni d'urgenza
- Piano Economico Finanziario Opere Pubbliche
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, Viabilità e Verde Pubblico
- Servizi Manutentivi Cimitero
- Lavori Pubblici
- Programmazione lavori pubblici
- Gestione Amministrativa degli Appalti
- Responsabile del Procedimento dei Lavori Pubblici
- Partecipazione e indizione Conferenza dei Servizi
- Manutenzione impianti sportivi
- Statistiche materie di competenza
- Rilascio pareri ambientali in sub-delega

**c) Area Polizia Municipale ed Amministrativa**

- Servizio polizia locale
- Servizio polizia amministrativa: commercio, pubblici esercizi ed attività produttive private, rilascio autorizzazioni varie
- Attività di polizia giudiziaria
- Ufficio di conciliazione e relativo messo
- Attività ausiliare
- Statistiche materie di competenza
- Commissioni comunali inerenti le materie di competenza
- Vigilanza concessioni passi carrabili
- Servizio di protezione civile e pronto intervento di competenza
- Antiterrorismo
- Ufficio stranieri ed extracomunitari
- Relazioni istituzionali con Stato, Regione, Provincia ed Enti Locali ed istituzioni di polizia nazionali per le materie di competenza;
- Attività di pubblica sicurezza: passaporti, porto d'armi, informative ecc.
- Gestione parco automezzi di competenza: manutenzione, lavaggio e pulizia
- Custodia ed assegnazione armamento in dotazione
- Servizi di polizia stradale e servizi speciali imposti da leggi o normative statali, regionali, provinciali e comunali
- Gestione protocollo ed archivio
- Servizio sanzionatorio di polizia, tutela ambientale e del patrimonio pubblico
- Ordinanze di competenza
- Contravvenzioni al Codice della strada e relativo contenzioso
- Servizio inerente il randagismo
- Servizi inerenti il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio
- Servizio inerente la fida pascolo e relative concessioni
- DPR 616/1977: rilascio autorizzazioni
- Igienizzazione e sanificazione ambientale
- Ufficio traffico e mobilità (circolazione e segnaletica)

3) Attualmente il servizio di polizia locale è gestito in forma associata con i Comuni di Antrodoto e Borgo Velino – Comune Capofila Antrodoto.

4) Le aree sono coordinate dal Segretario.

5) Sono attribuite al Segretario funzioni e competenze inerenti: il Contenzioso e i Contratti.

- 6) La responsabilità di ciascun settore può essere attribuita ad un dipendente di categoria D in posizione organizzativa. Esso è nominato dal Sindaco con proprio decreto.
- 7) Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabili vigenti sono automaticamente prorogati per 3 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
- 8) Per le stesse motivazioni nel caso dei Responsabili assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 – è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 3 mesi per la continuazione dello svolgimento del presente incarico.

#### Articolo 37

##### **Attività di gestione**

- 1) I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18/08/2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U. svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
- 2) in particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi i permessi a costruire;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico- ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
- 3) Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
- 4) Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18/08/2000 n. 267.
- 5) In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, da Segretario comunale.

#### Articolo 38

##### **Obiettivi di mantenimento e obiettivi di sviluppo**

- 1) L'attività dei Settori è intesa al perseguimento di obiettivi di mantenimento ed obiettivi di sviluppo.
- 2) Gli obiettivi di mantenimento sono quelli che hanno il carattere dell'ordinarietà in quanto derivanti dal ricevimento della corrispondenza o derivanti dal rispetto di disposizioni normative di rango legislativo, statutario o regolamentare relative all'area di attività di competenza. Gli obiettivi di mantenimento, in quanto tali, non necessitano di essere stabiliti espressamente nel piano degli obiettivi di competenza della Giunta comunale. Resta in ogni caso ferma la necessità dello stanziamento degli importi necessari da parte della Giunta comunale.

- 3) La verifica delle possibilità di partecipazione ai bandi per l'ottenimento di contributi comunitari, statali, regionali o di qualunque altra natura nonché la presentazione, se del caso, della relativa istanza di partecipazione costituisce obiettivo di mantenimento e verrà considerata ai fini del risultato.  
Sono obiettivi di sviluppo quelli finalizzati al perseguimento dei programmi posti dagli organi politici.
- 4) I responsabili degli uffici, nel perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo, sono tenuti a rapportarsi al Sindaco e al Segretario e ad uniformarsi alle direttive dagli stessi impartite. Le modalità del rapporto costituiscono specifico oggetto di valutazione da parte dell'organo incaricato del controllo della gestione interna.

#### Articolo 39

##### **Semplificazione delle modalità di determinazione degli obiettivi**

Nell'ambito degli indirizzi approvati dal Consiglio e/o dalla Giunta comunale, la determinazione o specificazione degli obiettivi di sviluppo si realizza mediante appositi incontri tra il Segretario comunale, i responsabili dei servizi competenti e l'assessore con delega attinente e il Sindaco. Il Segretario comunale redige al termine della riunione un sintetico verbale indicante la decisione assunta e i termini utili per il perseguimento dell'obiettivo stabilito da parte del responsabile di servizio competente. Il verbale è sottoscritto in segno di accettazione dal responsabile o dai responsabili di servizio presenti in segno di accettazione e da tutti i presenti all'incontro.

#### Articolo 40

##### **Assegnazione delle risorse ai responsabili d'area**

Ai responsabili di Settore compete la gestione delle risorse strumentali e umane assegnate. L'assegnazione delle risorse umane ai singoli settori avviene mediante deliberazione della Giunta comunale. Alla gestione corrisponde la responsabilità sia per le modalità della gestione che per i risultati conseguiti. Qualora un responsabile di settore necessiti, per l'assolvimento dei propri obiettivi, di personale compreso in settori differenti, lo stesso responsabile dovrà raccordarsi con il responsabile al quale il personale in questione risulta assegnato previa comunicazione al Sindaco. Ciò non esonera i responsabili dal perseguimento degli obiettivi assegnati nei termini stabiliti.

#### Articolo 41

##### **Modalità di perseguimento degli obiettivi di sviluppo**

Nel perseguimento degli obiettivi di sviluppo, i responsabili di Settore debbono attenersi ai principi di seguito indicati:

- a) qualora l'obiettivo comporti il coinvolgimento di professionisti esterni e/o il coinvolgimento di altri uffici, il Responsabile dovrà attivarsi in tutti i modi utili e legittimi affinché il perseguimento avvenga entro il termine stabilito, ispirando il proprio comportamento a correttezza e buona fede;
- b) nel perseguimento l'interessato è tenuto a rapportarsi prioritariamente all'Assessore di riferimento con riguardo alle micro-decisioni comportanti l'esercizio di discrezionalità amministrativa ed al Segretario Comunale per gli aspetti di carattere propriamente gestionale;
- c) quando nel perseguimento dell'obiettivo insorgano problematiche di rilevanza considerevole che facciano presumere la difficoltà o l'impossibilità di rispettare il termine assegnato ovvero le risorse attribuite risultino inadeguate, il Responsabile del Settore è tenuto ad informarne tempestivamente il Sindaco ed il Segretario Comunale affinché possano essere considerate le possibili soluzioni ed assunti i provvedimenti o comportamenti più opportuni;
- d) quando l'attività intesa al perseguimento dell'obiettivo evidenzii un eccesso o difetto di risorse assegnate rispetto a quelle effettivamente necessarie all'obiettivo, il responsabile di Settore dovrà tempestivamente comunicarlo al Segretario Comunale al fine dell'assunzione delle opportune decisioni a riguardo.

#### Art. 42

##### **Attività di valutazione**

- 1) La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18/08/2000 n. 267 viene denominata "Organismo indipendente di valutazione".
- 2) L'Organismo indipendente di valutazione è organo monocratico. Esso può anche essere costituito, previa stipula di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
- 3) L'incarico è affidato dalla Giunta a soggetto di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management e della valutazione del personale delle Amministrazioni pubbliche, deve essere indipendente, estraneo all'Amministrazione e non rivestire cariche politiche o sindacali.
- 4) La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco, su parere consultivo della Giunta, elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

### **CAPO 3 MOBILITA' INTERNA**

#### Articolo 43

#### **Mobilità all'interno del servizio**

La mobilità, temporanea o definitiva, del personale all'interno del servizio di assegnazione è disposta dal responsabile della posizione organizzativa comprendente il servizio interessato ai sensi dei CC.NN.LL.

#### Articolo 44

#### **Mobilità tra servizi diversi**

- 1) I provvedimenti di mobilità, temporanea o definitiva, tra servizi diversi appartenenti ad un medesimo settore sono assunti dal responsabile della posizione organizzativa competente acquisito il parere del Segretario comunale
- 2) I provvedimenti di mobilità, temporanea o definitiva, tra servizi appartenenti a settori diversi sono invece assunti dal Segretario Comunale, acquisiti i pareri favorevoli dei responsabili delle posizioni organizzative interessati.
- 3) Compete al Sindaco l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna, temporanea o definitiva, dei responsabili di posizione organizzativa e responsabili di servizio o di destinazione, in via interinale, di un apicale di qualsiasi struttura organizzativa alla responsabilità di una struttura diversa.
- 4) Qualora il responsabile della posizione organizzativa comprendente il servizio interessato segnali all'Amministrazione difficoltà di gestione del servizio per:
  - carenza di personale;
  - nuove ed imprevedibili esigenze;
  - incompatibilità ambientale di uno o più addetti alla struttura;
  - comprovata e giustificata impossibilità di garantire turni di servizi pubblici essenziali, di cui agli articoli 1 e 2 della legge 12/06/1990, n°146 e D.P.C.M. 30/12/1993, n°593, ovvero per seri e documentati motivi di altra qualsiasi natura, la Giunta Comunale, con provvedimento di indirizzo, potrà destinare ad altro servizio il dipendente che possa causare discontinuità o cattiva gestione nelle attività, nello stesso o in un diverso settore rispetto a quello di assegnazione, fermo restando che, di norma, dovrà prioritariamente essere trasferito, ove esista, ad un posto vacante nella dotazione organica di categoria corrispondente.

#### Articolo 45

#### **Modificazione del profilo professionale**

- 1) Ove la mobilità, che deve rispondere esclusivamente ad esigenze di servizio, comporti modificazione del profilo professionale del personale interessato, od in ogni caso in cui esista un

numero di richieste di trasferimento, anche temporaneo, a posti vacanti nella dotazione organica di pari categoria e profilo professionale, superiore rispetto a quelli complessivamente disponibili, dovranno essere accertati previamente i necessari requisiti di professionalità, secondo criteri oggettivi.

- 2) Sarà privilegiata, per lo scopo, l'attivazione di corsi di formazione con giudizio finale o corsi di riqualificazione professionale e quindi sarà espletata una verifica, da accertarsi con esame colloquio, sulla idoneità alle mansioni.
- 3) E' consentito di prescindere da iniziative di riqualificazione professionale nei soli casi in cui l'efficacia dei provvedimenti di mobilità interna non ecceda la durata massima di due mesi e con essi si debba far fronte a transitorie, improrogabili ed eccezionali esigenze funzionali.

#### Articolo 46

##### **Avvisi di mobilità**

- 1) In sede di definizione del piano occupazionale e delle assunzioni, l'Amministrazione individua i posti di nuova istituzione e quelli resisi vacanti che l'Ente intenda ricoprire nell'anno di riferimento utilizzando prioritariamente l'istituto della mobilità interna.
- 2) Per tale finalità, ricorrendo simili condizioni, saranno sempre predisposti e diffusi tra il personale dipendente appositi avvisi.
- 3) Allo stesso modo si procede nel caso di mobilità temporanea.
- 4) La mobilità interna di cui al presente ed ai precedenti articoli comporta il mantenimento della posizione orizzontale in precedenza posseduta ed opera nell'ambito dell'intera categoria di classificazione, fatta eccezione per quelle contrattualmente caratterizzate da una doppia posizione economica di accesso, per le quali la mobilità potrà operare solo con riferimento alle posizioni corrispondenti alla ex qualifica funzionale di provenienza.

#### CAPO 4

##### **MOBILITA' ESTERNA**

#### Articolo 47

##### **Mobilità verso altri Enti**

- 1) La mobilità dei dipendenti a tempo indeterminato verso altri enti é subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
- 2) Il provvedimento, a seguito di motivata richiesta dell'interessato, é adottato, su relazione del responsabile della posizione organizzativa a cui é assegnato il richiedente, dalla Giunta Comunale. Per i soli provvedimenti inerenti la richiesta di mobilità esterna da parte di responsabili di posizione organizzativa e responsabili di servizio, competente all'adozione della relazione é il Sindaco.
- 4) L'accoglimento delle richieste di mobilità verso altri enti non é subordinato ad alcun vincolo temporale minimo di attività lavorativa presso il Comune di Castel Sant'Angelo.

#### Articolo 48

##### **Mobilità da altri Enti**

- 1) Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altre amministrazioni che abbiano intenzione di chiedere la mobilità presso questo Comune devono inoltrare apposita domanda.
- 2) I provvedimenti sono assunti dai soggetti di cui all'Articolo precedente 2° e 3° comma, dopo aver acquisito, dall'ente di provenienza, lo stato di servizio dell'interessato.

#### Articolo 49

##### **Mobilità con sostituzione**

Le disposizioni dei due articoli precedenti si applicano anche nelle ipotesi di interscambio, ossia di mobilità di un dipendente di questa Amministrazione verso altro ente pubblico con contestuale sua sostituzione tramite altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

#### Articolo 50

##### **Informazione alle organizzazioni sindacali**

I criteri generali di programmazione della mobilità, interna ed esterna, sono soggetti ad informazione e concertazione con le organizzazioni sindacali.

### **CAPO 5 SEGRETARIO COMUNALE**

#### Articolo 51

##### **Ruolo e funzioni**

- 1) Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia ed iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali, articolato in sezioni regionali.
- 2) Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
- 3) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
- 4) Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario Comunale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
  - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
  - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge ed a quelle attribuite dallo statuto, dai regolamenti, o conferite dal Sindaco, spetta:

- A) l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di tale ruolo, e se da questi accettate;
- B) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei responsabili di posizione organizzativa;
- C) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- D) il parere sulla dotazione organica;
- E) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti di responsabile di settore e che comunque non siano di competenza dei funzionari o degli stessi responsabili;
- F) il parere sul conferimento degli incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e per la copertura di posti di responsabile di servizio;
- G) la convocazione e la presidenza della Conferenza dei Capi Settore e, comunque, l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- H) la decisione sui ricorsi proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di posizione organizzativa.

#### Articolo 52

##### **Vice Segretario Comunale**

Tale figura professionale apicale di Vice Segretario Comunale può essere istituita per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di assenza, vacanza o impedimento, fatte salve le diverse disposizioni di legge.

Può ricoprire tale qualifica colui il quale è in possesso della laurea in giurisprudenza o altra riconosciuta equipollente agli effetti dell'ammissione ai concorsi per Segretario Comunale.

## **CAPO 6 LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### Articolo 53

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

- 1) Il Comune, persistendo l'attuale insussistenza di situazioni di deficit strutturale o di dissesto finanziario, in relazione all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, può far ricorso alla stipula di contratti relativi a posti di:
  - alta specializzazione;
  - funzionario;
  - istruttore direttivo.
- 2) Per posti di alta specializzazione si intendono, in via esemplificativa, i seguenti, a prescindere dalla categoria contrattuale di classificazione:
  - responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - responsabile del trattamento dei dati personali, di cui alla L.675/96;
  - responsabile dei lavori, di cui al D.Lgs. n.494/96;
  - coordinatore per la progettazione, di cui al D.Lgs. n.494/96;
  - coordinatore per l'esecuzione dei lavori, di cui al D.Lgs. n.494/96;
  - responsabile del servizio di prevenzione e protezione, di cui al D.Lgs n.626/94 e s.m.i.
- 3) I contratti di cui al 1° comma possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
- 4) Essi non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
- 5) Non possono essere stipulati contratti di cui al presente Articolo in misura superiore al 5 per cento della vigente dotazione organica.
- 6) Per il trattamento economico trovano applicazione le disposizioni di cui alle leggi vigenti e ai CC.NN.LL. I contratti sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, a norma di legge.

### Articolo 54

#### **Presupposti oggettivi per il conferimento degli incarichi**

- 1) Il conferimento degli incarichi di cui all'art. 53 può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche strutture, tali da non poter essere risolte mediante normali interventi amministrativo-gestionali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e da non consentire, comunque, il ricorso a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità espone alla precedente lettera a) corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi da parte della comunità, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di procedure selettive.

### Articolo 55

#### **Requisiti per il conferimento degli incarichi**

Gli incarichi di cui all'art. 53 possono essere conferiti a soggetti in possesso dei necessari requisiti, a norma delle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, relativamente alla categoria

contrattuale di assegnazione, sia sotto il profilo del titolo di studio richiesto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali, sia, infine, di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### Articolo 56

##### **Conferimento degli incarichi**

- 1) Gli incarichi di cui all'art. 53 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, su parere del Segretario comunale, motivato in ordine alla esistenza delle condizioni previste.
- 2) I professionisti vengono reclutati previa pubblicazione di apposito avviso e valutazione del curriculum.
- 3) Il reclutamento potrà comunque avvenire, a seguito della pubblicazione dell'avviso, anche tramite colloquio, articolato in una delle seguenti tipologie:
  - a) colloquio motivazionale, attitudinale e tecnico professionale, volto a verificare il possesso delle conoscenze di carattere generale delle procedure e modalità gestionali connesse al profilo professionale del posto ammesso a reclutamento;
  - b) colloquio psico-attitudinale e tecnico-professionale, quest'ultimo volto a verificare il possesso delle conoscenze di carattere generale delle procedure e modalità gestionali connesse al profilo professionale del posto ammesso a reclutamento.
- 4) Per la valutazione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti, dipendenti, dell'Ente oppure dal responsabile del Controllo Interno di Gestione.  
Quando le necessità corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi da parte della comunità, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di procedure selettive, è consentito, con provvedimento opportunamente motivato circa l'esistenza delle condizioni di eccezionale urgenza ed improrogabilità, pervenire alla stipula del contratto prescindendo da preliminari formalità di pubblicazione di avvisi, ma sempre sulla base dell'acquisizione e dell'esame del curriculum del professionista.

#### Articolo 57

##### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con l'apparato amministrativo dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

Se previsto dal contratto, egli ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le determinazioni e le proposte di deliberazione per le attività di competenza, di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente nonché di adempiere a tutti gli altri compiti elencati ai sensi dell'art.110 Testo Unico sugli Enti Locali nonché della legge specifica di riferimento vigente in materia. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### Articolo 58

##### **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

Nel contratto saranno indicati:

- a) i programmi da realizzare, con la precisazione dei tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con conseguente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione finale

spetta alla Giunta motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

#### Articolo 59

##### **Contratti a tempo determinato per i posti di responsabile di servizio**

Per la copertura di posti di Responsabile di servizio che prevedano alta specializzazione, il Sindaco può disporre la stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa motivata deliberazione della Giunta, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria di classificazione del posto da ricoprire nonché la natura esclusiva del rapporto da instaurarsi in tal forma. Per le procedure di conferimento degli incarichi, i limiti ed i contenuti del contratto si osservano le disposizioni di Legge.

#### Articolo 60

##### **Incompatibilità**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi non possono essere conferiti:

- a) ai conviventi, coniugi, parenti ed affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai componenti di società aventi per oggetto o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### CAPO 7

##### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA SULLA BASE DEL D.L. N. 112/2008**

#### Articolo 61

##### **Finalità**

Il presente capo disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6 – 6 bis e 6 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007 e s.m.i.

#### Articolo 62

##### **Ambito applicativo**

- 1) Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.
- 2) Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, siano esse di natura occasionale che coordinata e continuativa e si articolano secondo le

seguenti tipologie:

- a. incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà 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 approfondimento relative a determinate materie e la presentazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi per l'Ente;
  - c. consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri di valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;
  - d. altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.
- 3) Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
  - 4) Le disposizioni del presente capo non si applicano:
    - a. agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
    - b. agli appalti e agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere pubbliche);
    - c. agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
    - d. agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;
    - e. agli incarichi individuati dall'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/2000;
    - f. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

#### Articolo 63

#### **Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi**

- 1) Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale capo è subordinato alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24/12/2007, n. 244 come modificato all'articolo 46, comma 2 del decreto legge n. 112/2008.
- 2) Presupposto per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere richiamata nel provvedimento di incarico od in apposita relazione del responsabile preposto.
- 3) Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'Amministrazione od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

#### Articolo 64

#### **Limiti di spesa**

- 1) La spesa complessiva annua per gli incarichi di collaborazione autonoma non deve superare gli stanziamenti appositamente previsti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale di riferimento o sue successive variazioni.
- 2) Non concorrono al raggiungimento del limite sopra indicato le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi.

#### Articolo 65

#### **Individuazione delle professionalità**

- 1) Il responsabile dell'ufficio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a. definizione dell'oggetto dell'incarico;
  - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c. durata dell'incarico;
  - d. luogo dell'incarico e modalità dell'espletamento;
  - e. compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, ecc.);
  - f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
- 2) L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'Amministrazione e l'Albo Pretorio del Comune.
- 3) Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
- 4) I requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali che comportano l'impossibilità di contrattare con la P.A. e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e comunque l'insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla legislazione antimafia;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto dell'incarico, prescindendo dalla comprovata specializzazione per gli iscritti in ordini o albi professionali e per i soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
- 5) Il responsabile dell'ufficio competente procede alla valutazione dei *curricula* presentati ed alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
- 6) Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei *curricula*, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.
- 7) E' possibile l'assegnazione diretta di un incarico, che deve rappresentare una eccezione e che dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, ove ricorra il requisito della "particolare urgenza" connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando l'amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato ovvero quanto trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea per la cui realizzazione siano stabilite tempistiche incompatibili con l'esperimento di procedure comparative.
- 8) Nel caso in cui la procedura comparativa vada deserta o la selezione dei candidati sia infruttuosa, il responsabile competente è tenuto a pubblicare un nuovo avviso pubblico per la durata di 15 giorni, eventualmente modificando i contenuti dell'avviso stesso. Quando anche la 2<sup>a</sup> procedura comparativa non abbia avuto esito è possibile l'affidamento diretto a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso.

Articolo 66  
**Disciplinare di incarico**

- 1) Il responsabile del settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
- 2) Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'Ente e in particolar modo che:
  - a. l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b. l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio, o sue successive variazioni;
  - c. per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
  - d. l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché i criteri di valutazione adottati.

#### Articolo 67

#### **Durata del contratto e determinazione del compenso**

- 1) Il contratto dovrà specificare la durata ed il contenuto della prestazione da svolgere.
- 2) L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

#### Articolo 68

#### **Pubblicizzazione degli incarichi**

- 1) Per tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni, l'efficacia di ciascun contratto decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale di questa Amministrazione dei seguenti relativi dati: gli estremi della determinazione dirigenziale e del contratto di affidamento, le generalità (cognome e nome, luogo e data di nascita) del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

#### Articolo 69

#### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

- 1) Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

#### Articolo 70

#### **Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti**

- 1) Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente capo sono comunicati all'Organo di revisione dell'Ente.
- 2) Gli atti di spesa superiore a 5.000,00 euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.
- 3) Il presente capo viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

#### Articolo 71

#### **Sanzioni**

- 1) Per quanto non disciplinato dal presente Capo si applicano tutte le norme vigenti in tema di incarichi esterni ancorché non richiamate.
- 2) Il mancato rispetto dei vincoli e limiti disposti dalle richiamate normative comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3, commi 18, 54, 56 della Legge 24/12/2007 n. 244 ed alle altre disposizioni vigenti regolanti la materia.

## **CAPO 8**

### **UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

#### Articolo 72

#### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

- 1) La Giunta ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.
- 2) Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, persistendo per questa Amministrazione l'attuale insussistenza di condizioni di deficit strutturale e di dissesto finanziario.
- 3) Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione dal mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
- 4) I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti dal Sindaco, con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, per quanto attiene l'assunzione dell'impegno della spesa. In ragione del rapporto di carattere fiduciario che presuppone l'instaurazione delle relazioni operative tra i collaboratori esterni ed uno o più degli organi politico-amministrativi, essi potranno comunque essere scelti prescindendo da preliminari formalità di pubblicazione di avvisi, ma sempre sulla base dell'acquisizione e dell'esame del *curriculum* del soggetto esterno.

## **CAPO 9**

### **NORME FINALI**

#### Articolo 73

#### **Norme abrogate**

- 1) Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
- 2) In ogni caso, in caso di non corrispondenza, le norme della Legislazione al momento vigente, del C.C.N.L. e del Contratto decentrato integrativo al momento vigenti per le parti rimesse alla contrattazione, prevalgono su quelle di cui al presente Regolamento.

#### Articolo 74

#### **Ultrattività**

Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare.

#### Articolo 75

#### **Norma di chiusura**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, nell'ambito delle relazioni sindacali, ai sensi del D.Lgvo 165/2001, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'Art. 3.

#### Articolo 76

**Entrata in vigore e verifica di tenuta del presente regolamento**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
- 2) L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica dell'impatto derivante dalla sua attuazione, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità ed al fine di apportare gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti.